

ZARZĄDZENIE Nr 120/11A/2012

Burmistrza Prudnika

z dnia 1 czerwca 2012 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych ( Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 105 B/2003 Burmistrza Prudnika z dnia 8 kwietnia 2003 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Miejskim w Prudniku, zmienione zarządzeniami: Nr 0152/5/2003 z dnia 20 października 2003 r., Nr 0152/3/2007 z dnia 1 lutego 2007 r., Nr 0152/25/2007 z dnia 26 września 2007 r., Nr 0152/34/2007 z dnia 27 grudnia 2007 r., Nr 0152/24/2009 z dnia 18 grudnia 2009 r., Nr 0152/19/2010 z dnia 29 września 2010 r., Nr 120/9/2012 z dnia 30 marca 2012 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr inż. Franciszek Fejdych

Załącznik do zarządzenia  
Nr 120/110/2012 Burmistrza Prudnika  
z dnia 01 czerwca 2012 r.

## **REGULAMIN**

### **ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRUDNIKU**

#### **I. Podstawy opracowania regulaminu.**

##### § 1

1. Zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zwanego dalej Funduszem i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
  - a) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami),
  - b) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami),
  - c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. u Nr 43, poz. 349),
2. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
3. Wysokość corocznego odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 2 wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętne

wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w drugim półroczu roku poprzedniego.

4. Wysokość odpisu może być zwiększona się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 3 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z Funduszu.
5. Wysokość odpisu może być zwiększona się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego określonego w ust. 3 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
6. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z ust. 3, 4 i 5 na dany rok kalendarzowy pracodawca przekazuje na rachunek bankowy Funduszu w terminie do dnia 30 września tego roku, z tym, że w terminie do dnia 31 maja przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów.

## § 2

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) odsetki od środków Funduszu,
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.

## II. Postanowienia ogólne.

### § 3

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu jest projekt rocznego planu rzeczowo – finansowego określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej

- organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Wykaz środków pozostających z lat poprzednich oraz wysokość odpisów na Fundusz przygotowuje Wydział Finansowo – Budżetowy.
  3. Projekt planu rzeczowo – finansowego (preliminarza wydatków) przygotowuje powołany przez pracodawcę Zespół Doradczy d/s Socjalnych składający się z przedstawicieli pracowników, zwany w dalszej części regulaminu Zespołem Doradczym w terminie do 15 grudnia danego roku na rok następny.
  4. Burmistrz Prudnika zwany dalej Burmistrzem zatwierdza plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków) oraz podejmuje decyzje w sprawie przyznania usług i świadczeń w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
  5. Sprawozdanie z realizacji planu rzeczowo – finansowego sporządza Wydział Finansowo – Budżetowy w terminie do 15 lutego następnego roku.
  6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza, po uprzednim zaopiniowaniu przez Zespół Doradczy.
  7. Wszelkie sprawy związane z realizacją Funduszu prowadzi Wydział Finansowo – Budżetowy.

#### § 4

1. Osoba ubiegająca się o przyznanie usługi socjalnej lub świadczenia dofinansowanego z Funduszu jest obowiązana złożyć w Wydziale Organizacyjnym w trybie i terminie określonym w dalszych postanowieniach regulaminu:
  - 1) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia,

- 2) wiarygodne dokumenty potwierdzające jej sytuację zdrowotną, rodzinną i życiową (np. zaświadczenie lekarskie o przewlekłej chorobie, zaświadczenie od właściwego organu o kradzieży, pożarze, powodzi lub innym wydarzeniu losowym, akt zgonu),
  - 3) oświadczenie o kształceniu się dziecka powyżej lat 18-tu,
  - 4) oświadczenie o wysokości dochodu na osobę w rodzinie, obliczonego od wszystkich dochodów brutto, pomniejszonych o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów a powiększonych o kwotę alimentów otrzymywanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku sądowego lub ugody sądowej – bez ujmowania w nich zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych:
    - a) uzyskiwanych przez wszystkich członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe – do ustalenia wysokości dopłaty do usług i świadczeń socjalnych,
    - b) uzyskiwanych przez wszystkie osoby wspólnie zamieszkujące – w przypadku ubiegania się o pożyczkę na cele mieszkaniowe.
2. W przypadku prowadzenia przez współmałżonka osoby uprawnionej pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej w takiej formie, która nie daje możliwości ustalenia dochodu dla potrzeb podatkowych lub w przypadku określenia dochodu takiej osoby jako zerowy, za dochód przyjmuje się zadeklarowaną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, przyjmuje się kwotę najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne.
3. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

### III. Przeznaczenie Funduszu

#### § 5

1. Środki funduszu przeznacza się na udzielanie bezzwrotnej pomocy finansowej w postaci:
  - 1) dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie wczasów, kolonii, zimowisk, obozów, kolonii zdrowotnych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką (tzw. „zielone szkoły”) lub leczeniem,
  - 2) dofinansowania zorganizowanych wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno – leczniczych, sanatorium i wycieczek zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez pracodawcę,
  - 3) dofinansowania do wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie – wczasy turystyczne, tzw. „Pod Gruszą”,
  - 4) dofinansowywania działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i rozrywkowych oraz biletów wstępu na te imprezy,
  - 5) pomocy rzeczowej w postaci paczek „mikołajowych” dla dzieci w wieku od 1 roku do 16 lat,
  - 6) pomocy rzeczowej lub finansowej (tj. zapomogi pieniężne lub pomoc rzeczowa w formie paczek z odzieżą, obuwaniem lub produktami żywnościowymi, zakup opału lub innych dóbr materialnych, względnie w formie bonów towarowych przeznaczonych na zakup takich rodzajów pomocy):
    - a) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
    - b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci,

- c) w przypadku okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych,
2. Środki Funduszu przeznacza się również na udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe w postaci pożyczek na warunkach określonych umową.

#### **IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.**

##### **§ 6**

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
- 1) pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru – bez względu na wymiar czasu pracy i staż pracy,
  - 2) pracownicy przebywający na urlopie wychowawczym,
  - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, których stosunek pracy z pracodawcą ustał w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub na świadczenie przedemerytalne,
  - 4) członkowie rodzin pracowników, emerytów, rencistów i byłych pracowników pozostających na świadczeniu przedemerytalnym,
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach, jeżeli byli na wyłącznym utrzymaniu osoby zmarłej i pobierają rentę rodzinną, której wysokość brutto nie przekracza 150% najniższego świadczenia z tego tytułu.
  - 6) uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 5 w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci przysposobione oraz dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków – w wieku do lat 18 – tu, a jeżeli nadal kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
- 2) osoby wymienione w pkt 1 o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, których niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 18-go roku życia – bez względu na wiek,
- 3) współmałżonkowie.

## § 7

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu są uznaniową formą pomocy osobom znajdującym się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej, a ich wysokość i termin przyznania może być uzależniony również od wysokości środków pieniężnych znajdujących się na koncie Funduszu w momencie ubiegania się o świadczenie.
2. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dopłatę z Funduszu nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Burmistrza odmawiająca dopłaty jest ostateczna. Osoba uprawniona nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 osoba uprawniona może jedynie, jeśli zostały naruszone postanowienia Regulaminu, wystąpić do Burmistrza z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie jej sprawy, wskazując przy tym, które przepisy Regulaminu zostały – jej zdaniem – naruszone.



## § 8

1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą korzystać z dopłat do jednej z form zorganizowanego wypoczynku określonej w regulaminie lub wczasów tzw. „Pod Gruszą” jeden raz na dwa lata.
2. Z dopłat określonych w ust. 1 pracownik może skorzystać pod warunkiem przebywania na urlopie wypoczynkowym co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Dzieci i młodzież uprawnione do świadczeń mogą korzystać z dopłaty do jednej formy wypoczynku jeden raz w roku.

## § 9

1. Dopłata z Funduszu przyznawana będzie w zależności od posiadanych środków według następujących zasad:
  - 1) dopłata do różnych rodzajów usług wypoczynkowych według tabeli stanowiącej załącznik nr 1 do regulaminu,
  - 2) udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według tabeli stanowiącej załącznik nr 2 do regulaminu,
  - 3) dopłata do świadczeń w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej wg tabeli stanowiącej załącznik nr 3 do regulaminu,
  - 4) maksymalna pomoc rzeczowa i finansowa przyznawana osobie uprawnionej nie może przekroczyć:
    - a) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci: do 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego

przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, obowiązującego w dniu zdarzenia,

- b) w przypadku okresowo występujących trudności życiowych czy materialnych do 100% minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej, obowiązującego w dniu złożenia wniosku.

## § 10

1. Wnioski osób uprawnionych do korzystania z różnych form wypoczynku należy składać w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 30 listopada danego roku na rok następny.
2. Kwalifikacji wstępnej kandydatów na wszystkie formy wypoczynku dokonuje Wydział Organizacyjny, przedłożone wnioski opiniuje Zespół Doradczy, a decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Burmistrz po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję korzystania ze świadczeń Funduszu przez osoby uprawnione.
4. Informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu udziela ustnie Wydział Organizacyjny osobom bezpośrednio zainteresowanym.
5. Rozliczenie z osobami uprawnionymi za korzystanie z różnych form wypoczynku następuje w terminie jednego miesiąca od ich zakończenia.
6. Warunkiem otrzymania świadczenia za korzystanie z różnych form wypoczynku jest :
  - a) w przypadku wypoczynku zorganizowanego – przedstawienie

rachunków i innych dokumentów stwierdzających korzystanie ze świadczenia,

- b) w przypadku wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - wczasy turystyczne, tzw. "Pod Gruszą" - przebywanie na urlopie wypoczynkowym minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych i złożenie przez pracownika oświadczenia potwierdzającego pobyt na wczasach turystycznych.

## § 11

1. Pomoc zwrotna o której mowa w § 5 ust. 2 przyznawana jest w formie pożyczki na:
  - 1) zakup działki budowlanej,
  - 2) budowę lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
  - 3) zakup lokalu mieszkalnego lub domu jednorodzinnego,
  - 4) modernizację i przebudowę lokalu niemieszkalnego na mieszkalny,
  - 5) remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego,
  - 6) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub kaucji mieszkaniowej do wysokości 5.000 zł.
2. Udzielone pożyczki z Funduszu podlegają oprocentowaniu w wysokości 1,5% w stosunku rocznym.
3. Podstawę przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z osobą otrzymującą pożyczkę oraz decyzja podpisana przez Burmistrza.
4. Zaciągnięcie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch pracowników.

## § 12

1. Spłatę pożyczki pożyczkobiorca rozpoczyna w następnym miesiącu po jej otrzymaniu.

2. Warunki spłaty pożyczki nie mogą być zmienione na niekorzyść pożyczkobiorcy w ciągu ustalonego w umowie okresu spłaty.
3. Spłata pożyczki następuje w okresie uzgodnionym przez strony, który nie może być dłuższy niż:
  - 1) 2,5 roku – przy dochodach brutto na jednego członka rodziny nie przekraczających minimalnego wynagrodzenia pracowników ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązującego w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
  - 2) 2 lata – przy dochodach brutto na jednego członka rodziny przekraczających minimalne wynagrodzenie pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w miesiącu poprzedzającym złożenie wniosku,
4. Osoby uprawnione mogą złożyć wniosek o przyznanie świadczenia w formie pożyczki z przeznaczeniem na cel określony w § 11 ust. 1 dopiero po spłaceniu pożyczki uprzednio zaciągniętej.
5. Wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane według kolejności wpływu do Wydziału Organizacyjnego oraz w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu.

### § 13

1. Nie spłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub za wypowiedzeniem przez pracodawcę z powodu nienależytego wywiązania się pracownika z jego obowiązków lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z innych przyczyn spłata pożyczki następuje na warunkach określonych w zawartym do umowy pożyczki aneksie .

#### § 14

Wyjątkowo w przypadku śmierci pożyczkobiorcy na wniosek spadkobiercy pożyczkobiorcy spłata pożyczki może zostać umorzona, nie więcej jednak niż do wysokości 50% kwoty zaciągniętej pożyczki.

#### § 15

1. Przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje na umotywowany wniosek osoby uprawnionej.
2. Decyzję w sprawie udzielenia pożyczki podejmuje Burmistrz po zaopiniowaniu wniosku przez Zespół Doradczy w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

#### §16

Osoba uprawniona, która starając się o świadczenie z Funduszu podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jego przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostanie obciążona pełnymi kosztami wraz z ustawowymi odsetkami liczonymi za okres od momentu uzyskania świadczenia do momentu jego zwrotu, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

## V. Postanowienia końcowe.

### § 17

1. Środkami Funduszu administruje Burmistrz i odpowiada za jego prawidłowe wykonanie.
2. Świadczenia Funduszu są przyznawane na wniosek samego uprawnionego. Mogą być również przyznawane na wniosek jego bezpośredniego przełożonego lub organizacji związkowej.

### § 18

Środki Funduszu prowadzone są na odrębnym rachunku bankowym. Odsetki bankowe od tych środków zasilają w całości działalność socjalną.

### § 19

Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

### § 20

Niniejszy regulamin powinien być udostępniony każdej osobie uprawnionej do korzystania w Funduszu na żądanie przez Wydział Organizacyjny.

### § 21

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

### § 22

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają

zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

## § 23

Częścią Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień są załączniki.

**Załącznik Nr 1**  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Prudniku

**TABELA DOPLAT**

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
do różnych rodzajów usług wypoczynkowych

Lp.	Wysokość dochodu na osobę w rodzinie /x <sub>1</sub> /	Procentowy wskaźnik dopłaty z Funduszu do zorganizowanych wczasów pracowniczych, leczniczych i profilaktyczno – leczniczych, sanatorium, wycieczek, kolonii, obozów, zimowisk i kolonii zdrowotnych oraz wyjazdów klimatycznych połączonych z nauką lub leczeniem i wczasów organizowanych w własnym zakresie – wczasy turystyczne tzw. " Pod Gruszą"
1.	do 100% minimalnego wynagrodzenia /x <sub>2</sub> /	100 %
2.	powyżej 100% do 150% minimalnego wynagrodzenia	80 %
3.	powyżej 150% do 250% minimalnego wynagrodzenia	60 %
4.	powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia	40 %



Podstawą do naliczenia procentowego wskaźnika dopłaty do wypoczynku jest 200 % diety za czas podróży służbowej na obszarze kraju obowiązująca w dniu 01 stycznia danego roku pomnożona przez 14 dni przyjętych jako nieprzerwana część urlopu wypoczynkowego przysługująca pracownikowi.

$x_1$  – przez wysokość dochodu na osobę rozumie się dochód brutto (pomniejszony o koszty uzysku) na jedną osobę za III kwartał danego roku.

$x_2$  – przez minimalne wynagrodzenie rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku.

**Załącznik Nr 2**  
do Regulaminu Zakładowego  
Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Prudniku.

T A B E L A  
zasad udzielania pomocy rzeczowej i finansowej  
dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej  
oraz paczek „mikołajowych” dla dzieci.

Lp.	Wysokość dochodu na osobę $x_1$ / w rodzinie wieloosobowej	Wysokość dochodu osoby $x_1$ / samotnie gospodarującej.	Procentowy wskaźnik udzielenia pomocy z Funduszu
1.	do 150% minimalnego wynagrodzenia $x_2$ /	do 200% minimalnego wynagrodzenia.	100%
2.	powyżej 150% do 200% minimalnego wynagrodzenia	powyżej 200% do 250% minimalnego wynagrodzenia	80%
3.	powyżej 200% minimalnego wynagrodzenia	powyżej 250% minimalnego wynagrodzenia	60%

Podstawą do naliczenia procentowego wskaźnika udzielenia pomocy rzeczowej jest minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku.

$x_1$  – przez wysokość dochodu na osobę rozumie się dochód brutto na jedną osobę w miesiącu poprzedzającym dzień złożenia wniosku.

$x_2$  – przez minimalne wynagrodzenie rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku.

**Załącznik Nr 3**  
do Regulaminu  
Zakładowego Funduszu  
Świadczeń Socjalnych  
w Urzędzie Miejskim w Prudniku

**TABELA**

zasad udzielania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w zakresie działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej w formie dopłat do biletów wstępu do kina, teatru, na występy estradowe, sportowe imprezy rekreacyjne i kulturalno - oświatowe, do wycieczek turystyczno - krajoznawczych oraz imprez rekreacyjnych (festyny, majówki)

Lp.	Wysokość dochodu na 1 osobę w rodzinie	Procentowy wskaźnik dopłat z Funduszu
1.	do 150% minimalnego wynagrodzenia	90%
2.	powyżej 150% minimalnego wynagrodzenia	70%

Za podstawę do naliczenia procentowego wskaźnika dopłat przyjmuje się koszt rzeczywisty, jaki przypada na 1 osobę korzystającą ze świadczenia. Przez minimalne wynagrodzenie rozumie się minimalne wynagrodzenie za pracę pracowników ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej obowiązujące w dniu 01 stycznia danego roku.

Przez wysokość dochodu na osobę w rodzinie rozumie się dochód brutto przypadający na jedną osobę za miesiąc poprzedzający złożenie wniosku.