

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

**Zarządzenie nr 4/2020**  
**Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**  
**z dnia 29 kwietnia 2020 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352, 1907, z 2020 r. poz. 278) oraz § 11 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 7/7/2015 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z późn. zm., zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 17/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.”;

2) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8

„Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

1) różne formy wypoczynku, w szczególności:

- a) wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
- b) wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci, zakupiony indywidualnie przez pracownika ZDiM (emeryta/rencistę) u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;

2) bezzwrotna pomoc finansowa w formie:

- a) zapomóg losowych,
- b) zapomóg socjalnych;

3) dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię;

4) zwrotna pomoc finansowa na cele mieszkaniowe (pożyczki).”;

3) § 13 otrzymuje brzmienie:

„§ 13

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu, jest zobowiązana do złożenia każdorazowo wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu

- lub wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, należy złożyć bezpośrednio do Sekretarza Komisji Socjalnej.
  3. Jeżeli we wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (załącznik nr 3 do Regulaminu) wskazane są dzieci, które ukończyły 18 rok życia, należy przedłożyć do wglądu ważną legitymację szkolną/studencką lub zaświadczenie o pobieraniu nauki.
  4. Komisja Socjalna przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości oświadczenia o dochodach, o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.”;
- 4) w § 14:
- a) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów lub nie przedstawi do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 4, nie będzie mogła korzystać z usług i świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem ust. 5a.”,
  - b) po ust. 5 dodaje się ust. 5a w brzmieniu:

„5a. Osoba uprawniona, która złoży oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów przekraczających najwyższy średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, nie jest zobowiązana do składania dokumentów, o których mowa w ust. 4.”,
  - c) w ust. 8 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane, w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, najem, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne.”;
- 5) uchyla się § 17;
- 6) § 18 i 19 otrzymują brzmienie:
- „§ 18
1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę wypoczynku organizowanego we własnym zakresie - tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
    - 1) podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych uzupełniony kserokopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wypoczynku obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe. Jeżeli w ciągu 14 bezpośrednio następujących po sobie dni kalendarzowych przypadają dni świąteczne, są one wliczane do puli wymaganych 14 dni warunkujących dofinansowanie;
    - 2) dane urlopowe, o których mowa w pkt 1, nie dotyczą emerytów i rencistów

- objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta i rencisty oraz osób przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym;
- 3) wniosek o przyznanie świadczenia wraz z wnioskiem urlopowym lub stosownym oświadczeniem składa się do Sekretarza Komisji Socjalnej najpóźniej w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia urlopu;
  - 4) złożenie wniosku o przyznanie dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie wraz z wnioskiem urlopowym w terminie nie wcześniej niż 15 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego skutkuje wypłatą świadczenia przed rozpoczęciem planowanego urlopu;
  - 5) w przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt 1, pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia planowanego urlopu, podanego we wniosku urlopowym.
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przysługuje i może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na dwa lata.
  3. Zatrudnionemu w ZDiM małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie w danym roku.
  4. W sytuacji, kiedy 14 dni nieprzerwanego wypoczynku przypada na przełomie roku kalendarzowego, o tym za który rok przysługuje świadczenie, o którym mowa w ust. 1, będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.
  5. Kwota dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie ustalana jest corocznie w Tabeli 1 „Tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do różnych form wypoczynku”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### § 19

1. W roku, w którym pracownik, emeryt, rencista nie zakwalifikuje się do wypoczynku, o którym mowa w § 18 ust. 1, może być przyznane dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1, w wieku od 6 lat do 25 lat. Przyjmuje się, że wiek 6 lat lub 25 lat posiadają dzieci urodzone w danym roku kalendarzowym bez względu na dzień i miesiąc urodzenia. Dla dzieci, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przysługuje bez względu na wiek.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez pracownika ZDiM (emeryta/rencistę) u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak kolonie, półkolonie, wczasy, „zielona szkoła”, obozy dziecięce i młodzieżowe, zimowiska, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne oraz inne zorganizowane formy wypoczynku dzieci i młodzieży, przy czym przez zorganizowany wypoczynek należy rozumieć

- wszystkie formy wypoczynku zorganizowanego, za wyjątkiem „wczasów pod gruszą”, pobytu u rodziny oraz wypoczynku organizowanego przez rodziców i związanego z tym pobytu dzieci w hotelach, pensjonatach, domach wczasowych czy wynajmowanych pokojach;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku uprawnionych dzieci przysługuje tylko na podstawie jednego dokumentu, o którym mowa w § 19 ust. 4 pkt 2;
  - 3) w przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, osoba uprawniona jest obowiązana do dołączenia jego tłumaczenia na język polski;
  - 4) w przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, osoba uprawniona dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu;
  - 5) kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez pracownika ZDiM (emeryta/rencistę) u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, ustalana jest corocznie w Tabeli 1 „Tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do różnych form wypoczynku”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.
4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
- 1) wniosku o przyznanie świadczenia;
  - 2) dokumentu (tj. faktura, przelew bankowy, przekaz pocztowy, dokument wpłaty w kasie) wystawionego na pracownika ZDiM (emeryta/rencistę), zawierającego następujące dane:
    - a) nazwę i adres podmiotu organizującego wypoczynek,
    - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz, itp.),
    - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
    - d) miejsce i termin wypoczynku,
    - e) kwotę do zapłaty.
- 5 Małżeństwu zatrudnionemu w ZDiM przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.”;
- 7) w § 23 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie wraz z dokumentami potwierdzającymi ilość osób tworzących gospodarstwo oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku do wglądu Komisji (np. zaświadczenie z zakładu pracy współmałżonka).”;
- 8) § 24-29 otrzymują brzmienie:

### „§ 24

W celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych, innych formach wychowania przedszkolnego osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia Sekretarzowi Komisji Socjalnej wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wypełnionego przez placówkę sprawującą opiekę nad dzieckiem zaświadczenia,

którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu lub dokumentu (przelew bankowy, przekaz pocztowy) zawierającego następujące dane:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) nazwę placówki opiekuńczo-wychowawczej, do której uczęszcza dziecko;
- 3) kwotę do zapłaty;
- 4) miesiąc, którego opłata dotyczy.

### § 25

W celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, osoba uprawniona zobowiązana jest do złożenia Sekretarzowi Komisji Socjalnej wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przedłożenia do wglądu umowy zatrudnienia dziennego opiekuna z daną gminą, a w przypadku niani – do wglądu „umowy uaktywniającej” zawartej z rodzicem oraz dokumentu potwierdzającego wysokość faktycznie poniesionych kosztów związanych z opieką nad dzieckiem w miesiącu, za który ubiega się o dofinansowanie, zawierającego następujące dane:

- 1) imię i nazwisko dziecka;
- 2) imię i nazwisko osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem;
- 3) kwotę do zapłaty;
- 4) miesiąc, którego opłata dotyczy.

### § 26

1. Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię przyznawane jest na każde uprawnione dziecko.
2. Osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w ZDiM, przysługuje tylko jedna dopłata do opieki dla każdego z uprawnionych dzieci w danym miesiącu.

### § 27

Wnioski o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 24, należy przedłożyć do Sekretarza Komisji Socjalnej najpóźniej w terminie 3 miesięcy począwszy od miesiąca, w którym dokonana jest wpłata.

### § 28

Kwota miesięcznego dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię ustalana jest corocznie w Tabeli 3 „Tabeli dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### § 29

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe udziela się osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
  - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję

- o pozwoleniu na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu;
- 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego;
  - 3) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu (do wglądu);
  - 4) remont domu lub mieszkania – należy przedłożyć pisemne oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać tylko jeden raz pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.
3. Nie udziela się pożyczek na pokrycie kosztów budowy, kupna lub utrzymania (w tym remontu) domów letniskowych, garaży, piwnic oraz obiektów przeznaczonych na działalność gospodarczą.
4. Osoba uprawniona może równocześnie korzystać wyłącznie z jednej pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4.
5. Ubiegając się o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe (pożyczki) należy przedłożyć do Sekretarza Komisji Socjalnej wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”;
- 9) w § 30 uchyla się ust. 4;
- 10) w § 31 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 1-4, może być przyznana po całkowitym spłaceniu przyznanej pożyczki.”;
- 11) w § 33:
- a) w ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2, 2a i 3,”;
  - b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, może ustalić aneksem do umowy, inną formę zabezpieczenia i sposób spłaty pożyczki. Wymagana jest wówczas zgoda poręczycieli.”;
  - c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a w brzmieniu:  
„2a. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracodawca zastrzega sobie prawo ewentualnego ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności. Przepis ten nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.”;
  - d) ust 5 otrzymuje brzmienie:  
„5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem sporządzenia aneksu do umowy.”;
- 12) w § 36:
- a) ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:  
„2. Komisja Socjalna składa się z czterech członków:  
1) przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej wskazanego przez zarząd

- zakładowej organizacji związkowej;
- 2) trzech członków wskazanych przez Dyrektora, w skład których wchodzi:
- a) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. płac;
  - b) pracownik Wydziału Kadr lub inna osoba wskazana przez Dyrektora;
  - c) pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności:
- 1) przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej, osobę zastępującą wskazuje zarząd zakładowej organizacji związkowej;
  - 2) członka Komisji Socjalnej, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. a-c, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor wyznacza osobę zastępującą.”
- b) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
- „9. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządza się protokół, zawierający datę, miejsce oraz czas posiedzenia, listę obradujących, porządek obrad, wykaz rozpatrywanych wniosków, wynik decyzji, a także inne postanowienia Komisji Socjalnej. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Socjalnej uczestniczący w posiedzeniu.”
- c) dodaje się ust. 10 w brzmieniu:
- „10. Istnieje możliwość zwołania Komisji Socjalnej w trybie nadzwyczajnym, z pominięciem terminu określonego w ust. 8.”;
- 13) w § 38 w pkt 1 i w § 39 wyrazy „ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM” zastępuje się wyrazami: „na samodzielnym stanowisku pracy ds. płac”;
- 14) w § 37 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
- „7) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o przyznanie świadczeń z Funduszu pod względem formalnym i merytorycznym, a w przypadku wątpliwości, weryfikacja prawdziwości oświadczenia o dochodach w celu ustalenia faktycznej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;”;
- 15) w § 37 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 10 w brzmieniu:
- 10) dokonywanie przeglądu danych osobowych, które zostały przekazane Komisji Socjalnej przez wnioskodawcę w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 maja za każdy poprzedni rok kalendarzowy. W przypadku, gdy Komisja Socjalna stwierdzi, że dalsze przechowywanie danych osobowych, o których mowa w ust. 1 jest zbędne do przyznania oraz ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenie praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.”;
- 16) § 38 otrzymuje brzmienie:
- „§ 38
- Do zadań pracownika, o którym mowa w § 36 ust. 2 pkt 2 lit. c, należy w szczególności:
- 1) sporządzanie umów pożyczek z Funduszu, a następnie przekazywanie jednego egzemplarza zawartej umowy pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy ds. płac celem dokonania wypłaty pożyczki;
  - 2) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe
  - 3) potwierdzanie własnoręczności podpisów widniejących na umowie pożyczki.”;
- 17) § 40 otrzymuje brzmienie:

## Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

### „§ 40

1. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Komisji Socjalnej, w tym przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej. W przypadku równej liczby głosów decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
2. Członek Komisji Socjalnej, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
3. Do ważności opinii Komisji Socjalnej wymagany jest podpis co najmniej trzech jej członków obecnych na posiedzeniu.”.

### § 2

1. Załączniki nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 17/2016 Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia 1 grudnia 2016 r. ze zm. otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1, 2, 3, 4, 5 i 6 do zarządzenia.
2. Dodaje się załącznik nr 7 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 7 do zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
**Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie**

*(-) inż. Kazimierz Pidek*

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

KOMISJA MIĘDZYKŁADOWA  
NSZZ „Solidarność”  
przy Urzędzie Miasta Lublin  
20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14  
KM nr 0721 – Regon 432509841



# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

## PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE NA ..... ROK

### I. DOCHODY

Lp.	ŹRÓDŁO DOCHODÓW	KWOTA
1	Odpis podstawowy i zwiększenia (plan budżetu na ..... r.)	
2	Należność z tytułu spłacanych pożyczek	
3	Niewykorzystane środki z .....	
<b>Dochody łącznie</b>		

### II. WYDATKI

Lp.	PRZEZNACZENIE	KWOTA
1.	Wypoczynek wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci, zakupiony indywidualnie przez pracownika ZDiM (emeryta/rencistę) u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie	
2.	Bezzwrotna pomoc finansowa udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej: - zapomogi losowe - zapomogi socjalne	
3.	Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię	
4.	Zwrotna pomoc finansowa udzielanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe (pożyczki)	
<b>RAZEM</b>		

Zatwierdzam Plan rzeczowo–finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie na ..... r.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora ZDiM)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

.....  
(data i podpis)

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

## TABELE DOPLĄT ORAZ MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI POMOCY FINANSOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE NA ..... ROK

### TABELA 1

TABELA DOPLĄT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU

Lp	Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego	RODZAJ ŚWIADCZENIA	
		Kwota dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”	Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci, zakupionego indywidualnie przez pracownika ZDiM (emeryta/rencistę) u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie
1	do 1000 zł		
2	1001 - 2000 zł		
3	2001 - 3000 zł		
4	powyżej 3000 zł		

### TABELA 2

TABELA MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI BEZZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp	RODZAJ ŚWIADCZENIA	Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi)
1	zapomoga losowa	
2	zapomoga socjalna	

### TABELA 3

TABELA DOPLĄT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO PRZEDSZKOLI, ŻŁOBKÓW, KLUBÓW DZIECIĘCYCH I INNYCH FORM WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO ORAZ OPIEKI SPRAWOWANEJ PRZEZ DZIENNEGO OPIEKUNA LUB NIANIĘ

Lp	Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego	RODZAJ ŚWIADCZENIA
		Kwota miesięcznego dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię
1	do 1000 zł	

2	1001 - 2000 zł	
3	2001 - 3000 zł	
4	powyżej 3000 zł	

**TABELA 4**

TABELA MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI ZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ NA CELE MIESZKANIOWE (POŻYCZEK) Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Lp	RODZAJ ŚWIADCZENIA	Maksymalna wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek)	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1	Pożyczka na: - budowę domu jednorodzinnego; - zakup domu, lokalu mieszkalnego; - kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego;		
2	Pożyczka na: - remont domu lub mieszkania		

**Uwaga:**

1. Kwota dofinansowania określona w danym przedziale dochodowym w Tabelach nr 1 i 3 przypada na jedną osobę uprawnioną.
2. W przypadku przedstawienia dokumentu potwierdzającego wysokość dokonanej wpłaty na wypoczynek zorganizowany dla uprawnionych dzieci lub dokumentu potwierdzającego wysokość dokonanej wpłaty związanej z opieką nad dziećmi w wysokości niższej od wskazanej w tabelach 1 i 3 kwoty dofinansowania w danym przedziale dochodowym, dofinansowanie przydziela się w wysokości dokonanej wpłaty.

Zatwierdzam Tabele dopłat oraz maksymalnych wysokości pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie na ..... r.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis Dyrektora ZDiM)

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

.....  
(data i podpis)

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 3 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## W N I O S E K o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Zgodnie z § 8 i § 13 ust. 1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego\*:

**dofinansowanie do wypoczynku:**

.....  
*w przypadku wnioskowania o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie należy załączyć kserokopię wniosku o urlop wypoczynkowy lub oświadczenie o terminie wykorzystanego urlopu.*

**udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi losowe/socjalne)**

*w przypadku wnioskowania o przyznanie zapomogi należy pisemnie uzasadnić wystąpienie oraz w przypadkach losowych dołączyć odpowiednią dokumentację.*

**dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych i innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię**

.....  
(wymienić rodzaj świadczenia)

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Dane dotyczące dzieci	
			Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki
1		Pracownik (emeryt, rencista*)	x	X
2				
3				
4				
5				

*Do wniosku należy przedłożyć do wglądu ważną legitymację szkolną/studencką lub zaświadczenie o pobieraniu nauki, jeżeli we wniosku wskazane są dzieci, które ukończyły 18 rok życia*

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### Dotyczy tylko emerytów i rencistów Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że\*:

nie pozostaję w stosunku pracy;

pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### Dotyczy wszystkich osób składających wnioski o przyznanie świadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym danych osobowych dotyczących zdrowia, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie jako Administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z Funduszu. Podaję dane osobowe dobrowolnie. Jednocześnie oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

\*właściwe zaznaczyć

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia ww. wniosku.

Wniosek zaopiniowano\*:

- pozytywnie** i wnioskuje się o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie ..... zł, dla.....osoby/osób, tj. łącznie ..... zł brutto (słownie: ..... zł)
- negatywnie** i wnioskuje się o odmowne załatwienie wniosku

Przewodniczący Komisji Socjalnej: .....

Sekretarz Komisji Socjalnej: .....

Członek Komisji Socjalnej: .....

Członek Komisji Socjalnej: .....

\*właściwe zaznaczyć

---

### DECYZJA DYREKTORA ZDiM

- Przyznaję Pani/Panu świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Nie przyznaję Pani/Panu świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
(podpis Dyrektora ZDiM)

Lublin, dnia.....

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 4  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 4 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE

obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących  
gospodarstwo domowe osoby uprawnionej  
za rok .....

### Oświadczam, że:

1. Moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia (dotyczy tylko dzieci)	Miejsce pobierania nauki (dotyczy tylko dzieci)
1		Pracownik (emeryt, rencista*)	x	x
2				
3				
4				
5				
6				

2. Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka mojego gospodarstwa domowego uwzględniający dochód otrzymany:

- **ze stosunku pracy** w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy świadczenie rehabilitacyjne) (kwota na podstawie PIT 36, 37 lub zaświadczenia z US o dochodzie członka rodziny);
- **z emerytury i renty** ze wszystkimi dodatkami (kwota na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT 40, 37 lub zaświadczenia z US o dochodach członka rodziny);
- **z gospodarstwa rolnego** (dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym roku kalendarzowym);
- **z działalności gospodarczej** (PIT-36 lub zaświadczenia z US o dochodzie członka rodziny);
- **z pracy zawodowej** osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej, artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, (PIT 28, 36, 37, 38 książki podatkowej lub zaświadczenia z US o dochodzie członka rodziny);
- **alimenty**, z tym, że alimenty otrzymywane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
- **otrzymany z innych dochodów opodatkowanych i nieopodatkowanych**, w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, najem, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne.

mieści się w przedziale\*:

- do 1000 zł
- 1001 zł – 2000 zł
- 2001 zł – 3000 zł
- powyżej 3000 zł

\*zaznaczyć właściwe

Zgodnie z § 14 ust. 7 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej oblicza się sumując

## Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość powyższych danych.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w składanym przeze mnie oświadczeniu o dochodzie danych osobowych przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie jako Administratora danych osobowych, w celach związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, a także do ustalenia ich wysokości. Podaję dane osobowe dobrowolnie. Jednocześnie oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem(- am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis osoby składającej oświadczenie)

---

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami.

Lublin, dnia .....

.....  
(podpis Sekretarza Komisji Socjalnej)

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

Załącznik nr 5  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 5  
do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Lublin, dnia .....

.....  
pieczęć żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego

## ZAŚWIADCZENIE

Zaświadczam, że .....  
(imię i nazwisko dziecka)

uczęszcza do .....  
(nazwa żłobka/przedszkola/klubu dziecięcego)

Za miesiąc ..... opłata za opiekę nad dzieckiem  
wynosi .....  
(comiesięczna odpłatność za świadczenie opieki w żłobku/przedszkolu/klubie dziecięcym w tym wyżywienie)

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora placówki  
lub osoby upoważnionej)



# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 6  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 6 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

## UMOWA Nr ..../.... pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu ..... r. w Lublinie pomiędzy:

Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, zwanym dalej „Pracodawcą”,  
z siedzibą .....,  
w imieniu którego działa ..... - Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie lub upoważniona  
przez Niego osoba

a Panią/Panem.....zwaną/zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”,  
PESEL .....,  
zamieszkałą/zamieszkały .....,  
zatrudnioną/zatrudnionym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie/emerytem, rencistą Zarządu Dróg  
i Mostów w Lublinie

o następującej treści:

### § 1

Na podstawie Zarządzenia nr ..... Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia  
..... w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych  
w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie została przyznana Pani/Panu ..... ze środków  
ww. Funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie .....zł (słownie:.....zł)  
z przeznaczeniem na ..... Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy właściwy do  
przekazywania wynagrodzeń/wypłacona w formie autowypłaty, PESEL .....

### § 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi ..... rat miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia w ratach miesięcznych  
po..... zł.

### § 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki  
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku, kiedy  
wysokość wynagrodzenia, po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie  
niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat  
na konto ZFSS PeKaO SA V/O Lublin, nr 15 1240 1503 1111 0010 4020 2043 do dnia 28 każdego  
miesiąca.

### § 4

1. Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2, 2a i 3 Regulaminu  
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie,  
stanowiącego załącznik do Zarządzenia ..... Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów  
w Lublinie z dnia .....,
  - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
  - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, pracodawca na wniosek  
pożyczkobiorcy, może ustalić aneksem do umowy, inną formę zabezpieczenia i sposób spłaty pożyczki.

Wymagana jest wówczas zgoda poręczycieli.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracodawca zastrzega sobie prawo ewentualnego ograniczenia liczby rat i czasu spłacania należności. Przepis ten nie dotyczy pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr ..... Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie z dnia ..... oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Poręczyciele pożyczki:

1. Pani/Pan .....,  
zam. ...., ul. ....,  
PESEL .....
2. Pani/Pan .....,  
zam. ...., ul. ....,  
PESEL .....

\*\*\*\*

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia, w rozumieniu art. 876 – 887 Kodeksu cywilnego, za wszelkie zobowiązania wyżej wymienionego Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty pożyczki i potrącanie należności z naszych wynagrodzeń za pracę.

**Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:**

1. ....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)
2. ....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pożyczkodawca i jeden Pożyczkobiorca.

.....  
(czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....  
(podpis Dyrektora ZDiM)

Stwierdzam własnoręczność podpisów  
Pożyczkobiorcy i poręczycieli:

.....  
(podpis członka Komisji Socjalnej)

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Załącznik nr 7  
do zarządzenia nr 4/2020  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 29 kwietnia 2020 r.

Załącznik nr 7 do Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL)

## W N I O S E K o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zgodnie z § 29 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie zgłaszam wniosek o udzielenie mi pomocy finansowej zwrotnej (pożyczki) ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości..... zł słownie....., którą zamierzam przeznaczyć na:\*

- budowę domu jednorodzinnego,
- zakup domu, lokalu mieszkalnego,
- kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego,
- remont domu lub mieszkania

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

3. Jako poręczycieli proponuję:

1) .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....

PESEL: .....

2) .....  
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a .....

PESEL: .....

### Dotyczy tylko emerytów i rencistów Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że\*:

- nie pozostaję w stosunku pracy;
- pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### Dotyczy wszystkich osób składających wniosek o przyznanie świadczenia

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w składanym przeze mnie wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie jako Administratora danych osobowych, w celach związanych z rozpatrywaniem wniosków o udzielenie i przyznawanie pomocy z Funduszu. Podaję dane osobowe dobrowolnie. Jednocześnie oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

\*właściwe zaznaczyć

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu ..... odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia ww. wniosku.

Wniosek zaopiniowano\*:

- pozytywnie** i wnioskuje się o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (pożyczki na cele mieszkaniowe) w kwocie: ..... zł brutto (słownie: ..... zł)
- negatywnie** i wnioskuje się o odmowne załatwienie wniosku

Przewodniczący Komisji Socjalnej: .....

Sekretarz Komisji Socjalnej: .....

Członek Komisji Socjalnej: .....

Członek Komisji Socjalnej: .....

\*właściwe zaznaczyć

---

### DECYZJA DYREKTORA ZDiM

- Przyznaję Pani/Panu świadczenie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- Nie przyznaję Pani/Panu świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

.....  
(podpis Dyrektora ZDiM)

Lublin, dnia.....

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U. UE L z 2016 r. Nr 119/1), zwanego dalej „RODO” Pożyczkobiorca oraz poręczyciele wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w niniejszym wniosku oraz w innych okazanych dokumentach do niniejszego wniosku, w celu ich wykorzystania przy realizacji umowy pożyczki w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych prowadzonego przez Pracodawcę – Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie [Dane kontaktowe: ul. Krochmalna 13J, 20-401 Lublin], będącego Administratorem danych osobowych.

Oświadczam, że dobrowolnie podaję dane i wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....  
(data i czytelny podpis pożyczkobiorcy)

Poręczyciele:

1. ....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)

2. ....  
(data i czytelny podpis poręczyciela)