

Zarządzenie nr ...17... /2012
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

z dnia 16.05.2012 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r., Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie oraz § 14 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 55/4/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zarządzam, co następuje:

§ 1

W uzgodnieniu z organizacją związkową wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.


§ 2

Traci moc zarządzenie Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie nr 8/2012 z dnia 30 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie


inż. Kazimierz Pidek

Helena Hufyk
radca prawny

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwany dalej **Regulaminem**, określa:

- 1) zasady tworzenia;
- 2) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych i pomocy mieszkaniowej;
- 3) przeznaczenie środków;
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych;
- 5) tryb i zasady udzielania pomocy mieszkaniowej;
- 6) zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej.

§ 2

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się w szczególności na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
- 3) 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);
- 4) § 5 ust. 3 statutu jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 80/VIII/2011 Rady Miasta Lublin z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie.

§ 3

1. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) **pracodawca** – Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, zwany dalej **ZDiM**, reprezentowany przez Dyrektora ZDiM;
- 3) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora ZDiM;

2

- 4) **emeryci i renciści (byli pracownicy ZDiM)** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązali stosunek pracy z ZDiM w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;
- 5) **Komisja Socjalna** – zespół opiniodawczo-doradczy, utworzony przez Dyrektora do rozpatrywania i opiniowania przyznawanych w oparciu o Regulamin osobom uprawnionym świadczeń socjalnych oraz wykonywania innych zadań wymienionych w Regulaminie;
- 6) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury ZDiM, w szczególności wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) **pracownik** – osoba zatrudniona w ZDiM, z którą pracodawca zawarł umowę o pracę;
- 8) **działalność socjalna** – usługa świadczona przez pracodawcę na rzecz różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna, udzielanie pomocy finansowej, a także pomoc na cele mieszkaniowe na warunkach określonych w zawartej pomiędzy pracodawcą a osobą uprawnioną umowie;
- 9) **organizacja związkowa** – właściwa organizacja związkowa (zakładowa lub międzyzakładowa) działająca w ZDiM.

§ 4

Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad gospodarowania środkami Funduszu, a w szczególności określenia sposobu gromadzenia i wydatkowania środków, czyli jego przeznaczania na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

§ 5

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi opracowany na podstawie posiadanych środków roczny plan rzeczowo-finansowy (stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu).
2. Roczny plan rzeczowo-finansowy każdorazowo opracowuje Komisja Socjalna i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca, we współdziałaniu z Komisją Socjalną.
2. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu wniosku przez Komisję Socjalną.
3. W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez Dyrektora, decyzję podejmuje upoważniony Zastępca Dyrektora, po rozpatrzeniu przez Komisję Socjalną.

Rozdział II Tworzenie Funduszu

§ 7

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 8

1. Dyrektor w porozumieniu z Komisją Socjalną może, w sposób określony obowiązującymi przepisami prawa, zwiększyć wysokość odpisu podstawowego na każdą zatrudnioną osobę zaliczoną do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, objętego opieką socjalną ZDiM. Decyzja w tej sprawie podejmowana jest do dnia 31 stycznia i obowiązuje jedynie w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Funduszu zwiększa się o wpływy określone w aktualnie obowiązujących przepisach.
3. Dopuszcza się możliwość przesuwania środków pomiędzy wymienionymi w Regulaminie formami działalności socjalnej.
4. Kwota dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej ustalana jest na każdy rok na podstawie wielkości posiadanych środków.

Rozdział III Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby uprawnione:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych;
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy ZDiM, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, pod warunkiem że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli - pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy Funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
 - 4) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
 - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach ZDiM, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5 niniejszego paragrafu, zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny



zastępczej do dnia ukończenia 18 roku, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;

2) osoby wymienione w ust. 2 pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności – bez względu na wiek oraz w przypadku całkowitego ubezwłasnowolnienia takiej osoby także jej opiekuna prawnego;

3) współmałżonków;

4) rodziców prowadzących wspólne z pracownikiem, emerytem, rencistą gospodarstwo domowe i pozostawiających na jego wyłącznym utrzymaniu.

3. W przypadku zatrudnionego w ZDiM małżeństwa, każdy z małżonków jest osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu.

4. W przypadku udzielenia na wniosek pracownika urlopu bezpłatnego, świadczenia z Funduszu w tym okresie nie przysługują.

Rozdział IV **Przeznaczenie środków Funduszu**

§ 10

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

1. Usługi świadczone przez pracodawcę na rzecz:

1) różnych form wypoczynku, w szczególności:

a) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;

b) ekwiwalent za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie;

c) wypoczynek sobotnio – niedzielny organizowany przez pracodawcę;

d) wycieczki turystyczno – krajoznawcze organizowane przez pracodawcę;

2) działalność kulturalno – oświatową, w szczególności:

a) organizowanie przez pracodawcę imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych);

b) zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.);

3) działalność sportowo – rekreacyjną, w szczególności:

a) organizowanie przez pracodawcę różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo – rekreacyjne;

b) dofinansowanie karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie (dofinansowywana może być tylko jedna forma zajęć w miesiącu na podstawie jednej załączonej do wniosku faktury);

2. Udzielanie osobom uprawnionym pomocy finansowej:
 - a) bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomóg pieniężnych);
 - b) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek) na warunkach określonych umową.

§ 11

Finansowanie ze środków Funduszu innych rodzajów i form działalności socjalnej niż wymienione w § 10 jest niedozwolone.

§ 12

1. Formy i zasady odpłatności na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustalane są każdorazowo zgodnie z obowiązującym planem rzeczowo-finansowym na dany rok kalendarzowy.
2. W przypadku, gdy dofinansowanie przyjmuje formę zwrotu kwoty dopłaty w gotówce, do wniosku o przyznanie świadczenia należy dołączyć oryginał faktury lub inny dokument księgowy, potwierdzający nabycie usługi, charakter świadczenia, okres korzystania, liczbę osób uprawnionych oraz wysokość poniesionego wydatku.
3. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków.
4. Wysokość poszczególnych świadczeń określona jest w tabelach, zawartych w załączniku nr 2 do Regulaminu.

Rozdział V **Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych**

§ 13

1. Przyznanie i wysokość dofinansowania z Funduszu do ulgowych usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Kwoty dopłat i wypłat z Funduszu, o których mowa w Regulaminie, podlegają opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 14

1. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest obowiązana złożyć każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu w sekretariacie ZDiM.
2. Wniosek powinien być wypełniony według ustalonego wzoru (stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu). W razie niespełnienia powyższego warunku formalnego wniosek o dopłatę zostanie odrzucony.
3. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, ma prawo przyznać pomoc z Funduszu bez wniosku osoby uprawnionej lub na wniosek osoby trzeciej.

§ 15

1. Podstawę do przyznania świadczenia w określonej wysokości stanowi złożenie oświadczenia pracownika o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, pomniejszonym o składki na ubezpieczenie społeczne, uzyskany ze wszystkich źródeł przychodu przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące gospodarstwo domowe osoby w rodzinie, osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).

W przypadku emeryta lub rencisty dochód stanowi kwota emerytury lub renty przed potrąceniem podatku oraz uzyskane z innych źródeł przychody.

2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu są obowiązane do złożenia, w nieprzekraczalnym terminie do 30 kwietnia każdego roku, do sekretariatu ZDiM w zaklejonej kopercie, zaadresowanej: „do Wydziału Kadr – oświadczenie o dochodzie”, oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, zawierającego informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

3. Osoba uprawniona, która ubiegając się o świadczenie z Funduszu nie udokumentuje wysokości dochodów swoich oraz członków rodziny, jest uprawniona do otrzymania świadczenia w najniższej wysokości. Powyższe nie dotyczy wniosków o zapomogi.

4. W przypadku zaistnienia po złożeniu oświadczenia nowych okoliczności mających wpływ na wysokość dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, osoba uprawniona zobowiązana jest złożyć oświadczenie niezwłocznie zaktualizować.

4. Do 30 kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.

5. Osoby zatrudnione w trakcie roku, tj. po 30 kwietnia, świadczenia otrzymują po złożeniu aktualnego oświadczenia o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie oraz następnie wniosku o przyznanie świadczenia.

6. Dyrektor oraz Komisja Socjalna mają prawo do weryfikowania wiarygodności złożonych dokumentów. Na ich żądanie, w szczególności w przypadku wątpliwości co do treści oświadczenia o sytuacji rodzinnej, życiowej lub materialnej osoby ubiegającej się o przyznanie świadczenia socjalnego, pracownik lub były pracownik obowiązany jest do uzupełnienia oświadczenia o dochodach o wszelkie dokumenty potwierdzające dane zawarte w oświadczeniu, m.in. takie jak:

1) zaświadczenie o dochodach współmałżonka, wystawione przez jego pracodawcę na jego wniosek;

2) zeznanie o wysokości osiągniętego dochodu w poprzednim roku podatkowym (PIT) do wglądu;

3) zaświadczenie z urzędu pracy o pobieranym zasiłku;

4) „odcinek” emerytury, renty lub decyzja ZUS o wysokości świadczenia;

5) oryginał umowy cywilnoprawnej do wglądu;

6) zaświadczenie o dochodzie z gospodarstwa rolnego wystawione przez Gminę;

7) zaświadczenie o wysokości otrzymywanego stypendium;

8) wyrok lub ugoda sądowa wskazująca na wysokość otrzymywanych alimentów.

7. Niezastosowanie się do wymogów określonych w ust. 6 niniejszego paragrafu przez osobę uprawnioną może skutkować oddaleniem wniosku o pomoc socjalną.

8. W przypadku podania we wniosku nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem osoba uprawniona:

- 1) obowiązana jest do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości;
- 2) może być pozbawiona możliwości korzystania ze świadczeń Funduszu na okres 1 roku.

§ 16

1. Świadczenia finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy, a nie roszczeniowy.
2. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
3. Nieskorzystanie ze środków Funduszu przez uprawnioną osobę nie jest podstawą do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub odszkodowania.

§ 17

1. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje:
 - 1) osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie, tj. nie przekraczających w danym miesiącu 40% minimalnego wynagrodzenia;
 - 2) osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
 - 3) osobom utrzymującym dzieci i młodzież posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
 - 4) osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne (np. I i II grupa inwalidzka, całkowita niezdolność do pracy, niezdolność do samodzielnej egzystencji);
 - 5) osobom uprawnionym żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.
2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 niniejszego paragrafu mogą otrzymać w ciągu roku dwukrotne dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży, według własnego wyboru formy wypoczynku zorganizowanego.

§ 18

1. Świadczenie urlopowe otrzymuje raz na 2 lata pracownik korzystający w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
2. Wniosek o dofinansowanie powinien być składany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu lub po jego wykorzystaniu. Udział w wypoczynku musi być odpowiednio udokumentowany.
3. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dla pracownika, emeryta, rencisty lub ekwiwalent za wypoczynek zorganizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na 2 lata. Zatrudnione w ZDiM małżeństwo może uzyskać tylko jedną dopłatę w ciągu roku.

Ekwiwalent wypłaca się według wynikającej z tabeli (zawartej w załączniku nr 2 do Regulaminu) wysokości świadczenia.

4. Osoby, które otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego, nie mogą uzyskać ekwiwalentu za wypoczynek organizowany we własnym zakresie. Osoby, które pobrały ekwiwalent, nie mogą uzyskać dopłaty do wypoczynku zorganizowanego.

5. O dofinansowanie jednej wybranej formy wypoczynku zorganizowanego (kolonii, obozów i zimowisk) dla uprawnionych dzieci i młodzieży można ubiegać się jednokrotnie w ciągu roku. Osoba uprawniona korzystająca z wypoczynku zorganizowanego z całą rodziną może ubiegać się o dofinansowanie dla uprawnionych dzieci pod warunkiem, że nie korzystały one z dofinansowania innych form wypoczynku zorganizowanego w danym roku (kolonie, obozy itp.). Małżonkowie zatrudnieni w ZDiM korzystają z dopłat do wypoczynku dla dzieci i młodzieży tylko z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

6. Dopłaty do wycieczek turystyczno – krajoznawczych organizowanych przez pracodawcę, trwających minimum 4 dni, przyznawane są raz na 2 lata. Warunkiem wpisania na listę wycieczki jest złożenie przez osobę uprawnioną oświadczenia, że zobowiązuje się do uczestnictwa w wycieczce (stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz dowodu wpłaty zaliczki w wysokości 20% wartości wycieczki. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wyjazdu pracownik zobowiązany jest do pokrycia z własnych środków finansowych pełnej odpłatności za wycieczkę. W przypadku wcześniejszej rezygnacji pracownik nie będzie obciążony pełną odpłatnością za wycieczkę, jednakże pobrana zaliczka nie będzie podlegała zwrotowi. Powyższe nie dotyczy sytuacji, gdy osoba rezygnująca wskaże na swoje miejsce kolejnego uczestnika wycieczki.

§ 19

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana w przypadku:

1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, jak np. nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania itp. - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;

2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, jak powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia itp. - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;

3) długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć odpowiednią dokumentację lekarską oraz dokumentację dotyczącą faktycznie poniesionych wydatków;

4) śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych § 9 Regulaminu.

2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia.

§ 20

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku kalendarzowym.
3. Wysokość pomocy nie może przekroczyć:
 - 1) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia – dla osoby samotnie gospodarującej, której miesięczny dochód brutto nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia;
 - 2) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia – dla rodziny dwuosobowej, której miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 80% minimalnego wynagrodzenia;
 - 3) jednokrotnego minimalnego wynagrodzenia – dla rodziny wieloosobowej, której miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie nie przekracza 50% minimalnego wynagrodzenia.

Rozdział VI **Zasady udzielania pomocy na cele mieszkaniowe**

§ 21

1. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielana na cele mieszkaniowe może obejmować:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego - warunkiem przyznania tej formy pomocy jest dostarczenie decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym - na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny;
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania - na tę okoliczność należy przedłożyć akt notarialny;
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - w tym przypadku należy przedłożyć dokumenty zezwalające na adaptacje pomieszczeń;
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - na tę okoliczność należy przedłożyć pozwolenia na wykonanie określonych prac;
 - 6) uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej - w tym przypadku wymagane jest stosowne zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej;
 - 7) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – w tym przypadku wymagany jest dokument stwierdzający rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
 - 8) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

§ 22

1. Pożyczki przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu rzeczowo-finansowego Funduszu.
2. Wnioski o udzielenie pożyczki realizuje się według kolejności zgłoszeń, wynikającej z daty wpływu wniosku do sekretariatu ZDiM.



§ 23

1. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu). Umowa może podlegać dalszemu uszczegółowieniu, stosownie do rodzaju oraz celu pożyczki.
2. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami ZDiM, zatrudnionych na czas nieokreślony, których nieobciążony dochód wynosi co najmniej 150% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w dniu sporządzenia umowy. Pracownik może być poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w ZDiM.
3. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.
4. Prawo do wystąpienia z wnioskiem o następną pożyczkę na cele mieszkaniowe pracownik nabywa nie wcześniej niż jeden dzień po dacie całkowitego spłacenia pożyczki uprzednio zaciągniętej ze środków Funduszu.

§ 24

1. Okres spłat pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3 lat.
2. Pożyczka może być spłacona przed terminem ustalonym w umowie.
3. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia:
 - 1) z wynagrodzenia pracownika ze stosunku pracy;
 - 2) na konto Funduszu - przez emeryta lub rencistę (byłych pracowników).

§ 25

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania (bez względu na jego rodzaj) bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z pracodawcą.
2. Postanowienia ust. 1 niniejszego paragrafu nie dotyczą:
 - 1) przypadków, gdy ustanie stosunku pracy jest związane z przejściem na emeryturę lub rentę - w takiej sytuacji na wniosek pożyczkobiorcy, pracodawca w porozumieniu z organizacją związkową ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia i spłaty pożyczki;
 - 2) przypadków śmierci pożyczkobiorcy - w takiej sytuacji kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
3. W razie zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązanie spłaty przenosi się automatycznie na poręczycieli odpowiadających solidarnie i zostanie potrącona poręczycielom z wynagrodzenia ze stosunku pracy oraz innych należności z tytułu świadczenia pracy.

4. W przypadku niespłacania pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się pisemnie także poręczycieli.

5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z zobowiązanym do spłaty współmałżonkiem pracownika zatrudnionego w ZDiM, obowiązek spłaty rat określonych w umowie może zostać przeniesiony na pisemny wniosek współmałżonka pozostającego w stosunku pracy w ZDiM na jego rzecz za zgodą pracodawcy.

§ 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może:

- 1) wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością;
- 2) umorzyć całość lub część przyznanej pomocy zwrotnej;
- 3) przedłużyć okres spłaty pożyczki, nie dłużej jednak niż o 6 miesięcy;
- 4) podjąć decyzję o zawieszeniu nie spłaconej pożyczki, na okres nie dłuższy niż 1 rok pod warunkiem, że pożyczkobiorca nie zalega ze spłatą pożyczki, a pracownik dokonał spłaty co najmniej 12 rat pożyczki;
- 5) przesunąć termin spłaty pierwszej raty pożyczki.

2. Każda decyzja Dyrektora o zawieszeniu spłaty pożyczki, przedłużeniu okresu spłaty lub przesunięciu terminu spłaty pierwszej raty pożyczki wymaga zgody poręczycieli.

Rozdział VII **Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej**

§ 27

1. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:

- 1) przedstawiciel organizacji związkowej;
- 2) pracownik ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM;
- 3) pracownik Wydziału Kadr ZDiM lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uprawniony jest do wyznaczenia osoby zastępującej niemożącego wykonywać swoich obowiązków członka Komisji.

4. Komisja wyłącza ze swego składu przewodniczącego. Funkcję sekretarza pełni będący członkiem Komisji Socjalnej pracownik ds. płac.

5. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 1 rok. Kadencja rozpoczyna się 1 stycznia każdego roku.

6. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje i prowadzi jej przewodniczący.

7. Komisja Socjalna zbiera się co najmniej raz na kwartał oraz w zależności od potrzeb. Dokładne daty posiedzeń będą wywieszane na tablicy ogłoszeń ZDiM, co najmniej na 7 dni przed planowanym posiedzeniem.

8. Dopuszcza się zawieszenie rozpatrywania wniosku w razie konieczności uzupełnienia dokumentacji lub uzyskania dodatkowych informacji. W takim przypadku wniosek zawieszony jest rozpytywany na najbliższym posiedzeniu po uzupełnieniu dokumentacji lub uzyskaniu niezbędnej informacji.

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. Przewodniczący jest odpowiedzialny za prawidłowe sporządzenie protokołu z posiedzenia Komisji. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest do Wydziału Kadr.

§ 28

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) przygotowanie planu podziału środków Funduszu do 31 marca każdego roku, stanowiącego po zatwierdzeniu przez Dyrektora roczny plan rzeczowo-finansowy;
- 2) przygotowywanie we współpracy z Wydziałem Planowania i Organizacji ZDiM projektów dotyczących zmian w niniejszym Regulaminie oraz pism dotyczących spraw socjalnych;
- 3) wstępna kwalifikacja wniosków oraz opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 4) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o świadczenie z Funduszu pod względem formalnym i merytorycznym, a w przypadku wątpliwości domaganie się dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny;
- 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia płynnej obsługi polityki socjalnej;
- 6) przekazywanie pracownikowi ds. kadr całości dokumentacji związanej z działalnością socjalną.

§ 29

Obsługę w zakresie Funduszu prowadzi pracownik Wydziału Kadr ZDiM, w szczególności dotyczącą:

- 1) udzielania informacji osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń Funduszu oraz współpracy z Komisją Socjalną w zakresie działalności socjalnej;
- 2) sporządzania umów w sprawie udzielenia pożyczki z Funduszu, a następnie przekazywanie jednego egzemplarza zawartej umowy z pracownikowi ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM celem dokonania wypłaty pożyczki;
- 3) prowadzenia ewidencji:
 - a) rejestru wniosków, przyjmowanych z sekretariatu ZDiM, oraz przekazywanie ich na posiedzenia Komisji Socjalnej w celu rozpatrzenia;
 - b) przyznanych świadczeń i usług socjalnych;
 - c) wykazu świadczeń urlopowych;
 - d) rejestru udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe;
 - e) osób uprawnionych do korzystania ze środków Funduszu;
- 4) kompletowania i przechowywania dokumentacji związanej z działalnością socjalną;
- 5) inicjowanie organizacji imprez związanych z działalnością socjalną we współpracy z Wydziałem Planowania i Organizacji ZDiM;
- 6) sporządzanie poleceń wypłaty kwot brutto świadczeń z Funduszu oraz przekazywanie ich pracownikowi ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM.

d

§ 30

Do zadań pracownika ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM należy w szczególności:

- 1) realizacja przyznanych świadczeń z Funduszu, dokonywana na podstawie polecenia wypłaty przekazanego przez pracownika Wydziału Kadr ZDiM;
- 2) dokonywanie (bez dodatkowych oświadczeń) potrąceń należnego podatku od przyznanych świadczeń socjalnych pracownikom;
- 3) bieżąca analiza ponoszonych wydatków oraz prowadzenie ewidencji rozdziału środków finansowych z Funduszu;
- 4) naliczanie oraz korekta odpisu podstawowego na Fundusz;
- 5) prowadzenie oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej karty ewidencyjnej kwot wypłaconych świadczeń ze środków Funduszu;
- 6) przekazywanie informacji o wysokości naliczonego Funduszu na dany rok do Wydziału Kadr oraz Komisji Socjalnej w terminie do 10 marca każdego roku;
- 7) przekazywanie informacji o niewykorzystanych środkach Funduszu w roku poprzednim do Wydziału Kadr oraz Komisji Socjalnej w terminie do 31 stycznia każdego roku.

§ 31

1. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2 członków Komisji Socjalnej. 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 2 osób obecnych na posiedzeniu.

§ 32

1. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy przebiegu posiedzeń oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, informując osoby zainteresowane tylko o końcowych ustaleniach.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Członkowie Komisji Socjalnej nie mogą wykorzystywać informacji uzyskanych w trakcie posiedzeń.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wszelkie sprawy sporne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu oraz kwestie wymagające interpretacji rozstrzyga Dyrektor.

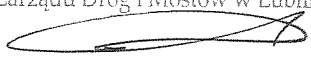
§ 34

Do wniosków złożonych, a nierozpatrzonych przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu, stosuje się przepisy niniejszego Regulaminu.


§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia
31 maja 2012r.

DYREKTOR
Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie


inż. Kazimierz Pidek

Uzgodniono: Międzyzakładowa Komisja
NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Lublin


NSZZ „Solidarność”
przy Urzędzie Miasta Lublin
20-071 Lublin, ul. Wieniawska 14
KMNr 0921, Regon 1422509841

.....
data i podpis


Helena Hulyk

radca prawny

PLAN RZECZOWO – FINANSOWY ZFŚS na r.

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 r.	
Dochody łącznie		

II. WYDATKI

Lp	PRZEZNACZENIE		Maksymalna ilość, częstotliwość	KWOTA
1	WYPOCZYNEK	a)	wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupiony indywidualnie	
		b)	-----	
		c)	wypoczynek sobotnio – niedzielny	
		d)	wycieczki turystyczno – krajoznawcze	
2	DZIAŁALNOŚĆ KULTURALNO-OŚWIATOWA	a)	-----	
		b)	zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe	Np. Maksymalnie 2 imprezy oraz bilety wstępu na te imprezy (kino, teatr, muzeum itp.) Np. 1 impreza kulturalno-oświatowa dla dzieci
3	DZIAŁALNOŚĆ SPORTOWO-REKREACYJNA	a)	-----	
		b)	dofinansowanie do karnetów na zajęcia sportowe	
4	POMOC FINANSOWA	a)	udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomóg pieniężnych),	
		b)	udzielanie zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe (pożyczek).	
RAZEM				

Środki finansowe mogą być, w zależności od potrzeb, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

Uzgodniono: Międzyzakładowa Komisja
NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Lublin

.....
podpis i pieczęć

Lublin, dnia r.

TABELA 1

TABELA DOPŁAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU (W TYM WYSOKOŚCI EKWIWALENTU ZA WYPOCZYNEK ZORGANIZOWANY WE WŁASNYM ZAKRESIE)

Lp	ŚREDNI MIESIECZNY DOCHÓD PRZYPADAJĄCY NA OSOBĘ W RODZINIE	RODZAJ ŚWIADCZENIA			
		Kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie	Wysokość ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie	Kwota dofinansowania do wypoczynku sobotnio – niedzielnego organizowanego przez pracodawcę	Kwota dofinansowania do wycieczki turystyczno – krajoznawczej organizowanej przez pracodawcę
1	do 1000 zł				
2	1001 - 2000 zł				
3	2001 - 3000 zł				
4	powyżej 3000 zł				

TABELA 2

TABELA DOPŁAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁANOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ

Lp	ŚREDNI MIESIECZNY DOCHÓD PRZYPADAJĄCY NA OSOBĘ W RODZINIE	RODZAJ ŚWIADCZENIA	
		Kwota dofinansowania do organizowanych przez pracodawcę imprez artystycznych i kulturalnych (z wyłączeniem zabaw sylwestrowych, karnawałowych i innych imprez okolicznościowych)	Kwota dofinansowania do zakupu biletów wstępu na imprezy kulturalno – oświatowe (spektakle kinowe, teatralne itp.)
1	do 1000 zł		
2	1001 - 2000 zł		
3	2001 - 3000 zł		
4	powyżej 3000 zł		

TABELA 3

TABELA DOPŁAT Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DO RÓŻNYCH FORM DZIAŁANOŚCI SPORTOWO-REKREACYJNEJ

Lp	ŚREDNI MIESIECZNY DOCHÓD PRZYPADAJĄCY NA OSOBĘ W RODZINIE	RODZAJ ŚWIADCZENIA	
		Kwota miesięcznego dofinansowania do organizowanej przez pracodawcę w postaci różnych ogólnodostępnych form rekreacji ruchowej – spartakiad, festynów, kuligów, majówek, rajdów, spływów, biwaków, wyjazdów na jagodobranie, grzybobranie, wędkowanie oraz zakup biletów wstępu na imprezy sportowo – rekreacyjne	Kwota miesięcznego dofinansowania do karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne (np. na pływalnię, siłownię itp.), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie (dofinansowywana może być tylko jedna forma zajęć w miesiącu)
1	do 1000 zł		
2	1001 - 2000 zł		
3	2001 - 3000 zł		
4	powyżej 3000 zł		

TABELA 4**TABELA MAKSYMALNYCH WYSOKOŚCI UDZIELANIA POMOCY FINANSOWEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Lp		Maksymalna wysokość bezzwrotnej pomocy finansowej (zapomogi socjalnej) dla:
1	gospodarstwo domowe jednoosobowe	
2	gospodarstwo domowe dwuosobowe	
3	gospodarstwo domowe wieloosobowe	

TABELA 5**TABELA MAKSYMALNEJ WYSOKOŚCI ZWROTNEJ POMOCY FINANSOWEJ NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Lp	RODZAJ ŚWIADCZENIA	Maksymalna wysokość dofinansowania do udzielania osobom uprawnionym zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczek)	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1	- budowa lub zakup domu jednorodzinny - zakup mieszkania w domu wielorodzinnym - wykup zajmowanego mieszkania - adaptacja pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - modernizacja mieszkania lub przystosowania mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - uzupełnienie wkładu budowlanego w spółdzielni mieszkaniowej - kaucja w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego		
2	remont domu lub mieszkania		

Uzgodniono: Międzyzakładowa Komisja

NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Lublin

.....
podpis i pieczęć

Lublin, dnia r.

ML

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z § 21 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego:

1) Dofinansowania:

wypoczynku*:

(wymienić rodzaj świadczenia)

*W przypadku wnioskowania o ekwiwalent należy załączyć ksero wniosku o urlop lub oświadczenie o terminie wykorzystania urlopu

działalności kulturalno-oświatowej:

(wymienić rodzaj świadczenia)

działalności sportowo-rekreacyjnej:

(wymienić rodzaj świadczenia)

2) Udzielenia pomocy finansowej

bezwrotnej (zapomogi pieniężnej)*

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

zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe*

(wymienić rodzaj świadczenia)

*W przypadku wnioskowania o pomoc finansową na cele mieszkaniowe należy załączyć wykaz proponowanych poręczycieli oraz odpowiednią dokumentację, zgodnie z § 21 Regulaminu.

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

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	PESEL (w przypadku wyjazdów poza Lublin)	Dane dotyczące dzieci		Uwagi
				Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki	
1		Pracownik (emeryt, rencista *)		x	x	
2						
3						
4						
5						

*Dotyczy tylko emerytów i rencistów Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie oraz osób przebywających na urloпах bezpłatnych. Świadomy odpowiedzialności karnej art. 233 kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że:

1) nie pozostaję w stosunku pracy;

2) pozostaję w stosunku pracy, ale pracodawca nie tworzy Funduszu i nie wypłaca świadczenia urlopowego.

.....
data i podpis

Proszę o przekazanie świadczenia:

1) na rachunek bankowy podany pracownikowi ds. plac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM

2) w formie autowypłaty, PESEL

*właściwe zaznaczyć

.....
data i podpis wnioskodawcy

Ne

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniur. odbyło się posiedzenie Komisji Socjalnej w sprawie rozpatrzenia w/w podania.

Podanie zaopiniowano:

1) pozytywnie i wnioskuje się o udzielenie dofinansowania w kwocie zł dla osób, tj. łącznie zł brutto (słownie:.....zł)

2) negatywnie i wnioskuje się o odmowne załatwienie wniosku*

Przewodniczący Komisji Socjalnej:

Sekretarz Komisji Socjalnej:

Członek Komisji Socjalnej:

Lublin, dniar.

*właściwe zaznaczyć

DECYZJA DYREKTORA

1) Przyznaję Pani/Panu dofinansowanie*

2) Nie przyznaję Pani/Panu dofinansowania*

.....
podpis Dyrektora

Lublin, dnia.....r.

*właściwe zaznaczyć

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE o dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie

Świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w związku z ubieganiem się o świadczenia z funduszu socjalnego uregulowanego w Regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie oświadczam, że:

1. Średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

- 1) do 1000 zł
- 2) 1001 – 2000 zł
- 3) 2001 – 3000 zł
- 4) powyżej 3000 zł*

*zaznaczyć właściwe

2. Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	PESEL (w przypadku wyjazdów poza Lublin)	Dane dotyczące dzieci		Uwagi
				Data urodzenia	Miejsce pobierania nauki	
1		pracownik (emeryt, rencista)		x	x	
2						
3						
4						
5						
6						

* **Dochody oblicza się** według poniższego wzoru: dochody brutto minus składka ZUS (13,71%), oraz minus koszty uzyskania przychodu. Emeryci i renciści ZDiM podają wysokość emerytury, renty brutto.

.....
podpis wnioskodawcy

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w wycieczce. W przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 14 dni kalendarzowych przed datą wycieczki zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności za w/w w całości lub części, w zależności od przyczyn rezygnacji, zgodnie z § 18 ust. 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie.

.....
podpis

**UMOWA Nr-.....
pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

W dniu r. pomiędzy

„Pracodawcą”, w imieniu którego działa - Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie lub upoważniona przez niego osoba

a

Panią/Panem, zwaną/ym dalej „Pożyczkobiorcą”,
legitymującą/ym się dowodem osobistym seria:,
zamieszkałą/ym:,
zatrudnioną/ym w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie/emerytem, rencistą Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Na podstawie Zarządzenia Nr Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie została przyznana Pani/Panu..... ze środków w/w Funduszu nieoprocentowana pożyczka w kwocie zł (słownie: zł) z przeznaczeniem na

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcy, tj. raty miesięczne.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia wypłaty wynagrodzenia w następnym miesiącu po podpisaniu umowy pożyczki 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 ZFŚS PeKaO SA V/O Lublin, nr 15 1240 1503 1111 0010 4020 2043 do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem § 18 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia Nr Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w sprawie Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie,
- stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których nieobciążone wynagrodzenie nie jest niższe niż 150% minimalnego wynagrodzenia, tj. zł brutto i gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Zarządzenia Nr Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

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

Poręczyciele:

- Pan/Pani,
zam., ul.,
nr dowodu osobistego:

- Pan/Pani,
zam., ul.,
nr dowodu osobistego:

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy oświadczamy, że 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 z naszych wynagrodzeń.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami.

-
podpis poręczyciela
-
podpis poręczyciela
-
podpis pożyczkobiorcy

Stwierdzam własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
podpis bezpośredniego przełożonego pożyczkobiorcy

.....
podpis Dyrektora
lub upoważnionej przez niego osoby

Uzgodniono: Międzyzakładowa Komisja
NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Lublin

.....
podpis i pieczęć

Lublin, dnia r.