

# Dyrektor Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie

---

Załącznik  
do zarządzenia nr 17/2016  
Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie  
z dnia 1 grudnia 2016 r.

## REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZARZĄDZIE DRÓG I MOSTÓW W LUBLINIE

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Celem Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, zwanego dalej Regulaminem, jest określenie szczegółowych zasad przeznaczania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.

#### § 2

Regulamin określa:

- 1) zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) przeznaczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych;
- 4) zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych;
- 5) zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej.

#### § 3

Ilekcroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:

- 1) ZDiM – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Lublin pod nazwą Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Zarząd Dróg i Mostów w Lublinie, reprezentowany przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, z którą pracodawca zawarł umowę o pracę;
- 6) emerycie i renciście – należy przez to rozumieć byłego pracownika Zarządu

Dróg i Mostów w Lublinie, posiadającego aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), który przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego lub rentowego rozwiązał stosunek pracy z Zarządem Dróg i Mostów w Lublinie, w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 7) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć zespół opiniodawczo-doradczy, utworzony przez Dyrektora Zarządu Dróg i Mostów w Lublinie do opiniowania przyznawanych świadczeń socjalnych z Funduszu osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin oraz wykonywania innych zadań wymienionych w Regulaminie;
- 8) zakładowej organizacji związkowej – należy przez to rozumieć Międzyzakładową Organizację NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Miasta Lublin;
- 9) dochodzie - należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu;
- 10) dochodzie z gospodarstwa rolnego - należy przez to rozumieć 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 Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym;
- 11) gospodarstwie domowym – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowaczone, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące;
- 12) dziennym opiekunie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną zatrudnioną przez gminę na podstawie umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia;
- 13) niani – należy przez to rozumieć osobę fizyczną sprawującą opiekę nad dziećmi na podstawie umowy o świadczenie usług (umowy uaktywniającej), do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

#### § 4

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób

- uprawnionych do korzystania z Funduszu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowuje na każdy rok kalendarzowy Komisja Socjalna na podstawie posiadanych środków finansowych i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
  4. Plan rzeczowo-finansowy, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

#### § 5

1. Decyzje o przyznaniu świadczeń socjalnych poszczególnym osobom uprawnionym podejmuje Dyrektor, po zaopiniowaniu wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez Komisję Socjalną.
2. W przypadku ubiegania się o świadczenie socjalne przez Dyrektora, decyzję podejmuje upoważniony Zastępca Dyrektora, po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

### **Rozdział II Tworzenie Funduszu**

#### § 6

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 niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

#### § 7

1. Dyrektor 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. Propozycję przesunięcia środków opracowuje Komisja Socjalna na podstawie posiadanych środków

- finansowych i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.
4. Decyzję o przesunięciu środków pomiędzy wymienionymi w Regulaminie formami działalności socjalnej podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

### **Rozdział III Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 8**

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

- 1) różne formy wypoczynku, w szczególności:
  - a) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów oraz ich rodzin, w tym wypoczynek uprawnionych dzieci, zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie,
  - b) wypoczynek zorganizowany przez osoby uprawnione we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”;
- 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).

#### **§ 9**

Finansowanie ze środków Funduszu innych rodzajów i form działalności socjalnej niż wymienione w § 8 jest niedozwolone.

#### **§ 10**

1. Kwotę dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określają tabele dopłat oraz maksymalnych wysokości pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Zarządzie Dróg i Mostów w Lublinie, których wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Propozycje kwot dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określone w tabelach dopłat oraz maksymalnych wysokości pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych opracowuje na każdy rok kalendarzowy Komisja Socjalna na podstawie posiadanych środków

i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi.

3. Tabele dopłat oraz maksymalnych wysokości pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 1, zatwierdza pracodawca w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

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

### § 11

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać następujące osoby uprawnione:
  - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych;
  - 2) emeryci i renciści – pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli - pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
  - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;
  - 4) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach ZDiM oraz emerytach i rencistach – byłych pracownikach ZDiM, którzy uzyskali rentę rodzinną po zmarłym.
2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 paragrafu, uważa się:
  - 1) dzieci pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu: dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, 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 i pozostają na wyłącznym utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście;
  - 2) dzieci, o których mowa w pkt 1, posiadające orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia - bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonków.
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 V** **Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

### § 12

1. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Kwoty dopłat i wypłat z Funduszu, o których mowa w Regulaminie, podlegają opodatkowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 13

1. Osoba uprawniona ubiegająca się w danym roku kalendarzowym o przyznanie świadczenia finansowego ze środków Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć bezpośrednio do Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Jeżeli we wniosku, o którym mowa w ust. 1, wskazane są dzieci, które ukończyły 18 rok życia, do wniosku należy dołączyć kserokopię ważnej legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenie o pobieraniu nauki.
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor ma prawo przyznać pomoc z Funduszu bez wniosku osoby uprawnionej.

### § 14

1. Osoba uprawniona zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o dochodzie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć bezpośrednio do Sekretarza Komisji Socjalnej.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych członka gospodarstwa domowego.
4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok

- kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Osoba uprawniona, która nie złoży oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów lub nie przedstawi do wglądu dokumentów, o których mowa w ust. 4, będzie mogła korzystać z usług i świadczeń socjalnych w najniższej wysokości. Powyższe nie dotyczy wniosków o zapomogi.
  6. Do wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu złożonych przed dniem 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego, chyba że osoba uprawniona złoży wcześniej nowe oświadczenie.
  7. Średni miesięczny dochód ustala się sumując roczny przychód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej pomniejszony o koszty uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenia społeczne, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
  8. Dochód w szczególności obejmuje:
    - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
    - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
    - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
    - 4) dochód z działalności gospodarczej;
    - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
    - 6) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
    - 7) inne dochody.
  9. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (m.in. zmniejszenie lub zwiększenie liczby osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe, uzyskanie lub utrata źródła przychodu), osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie oraz przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających te zmiany.
  10. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 14, dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 15

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wnioski, mają charakter fakultatywny, a nie roszczeniowy. Osobom, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie przysługują roszczenia o jakiegokolwiek wyłaty z tego tytułu.
2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości oraz traci prawo korzystania ze świadczeń Funduszu przez okres 2 lat.

§ 16

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 8 pkt 1 i 3, należy złożyć najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, złożone po terminie albo zawierające braki formalne pozostają bez rozpatrzenia.

§ 17

Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne dopłata w pierwszej kolejności przysługuje osobom uprawnionym:

- 1) o szczególnie niskich dochodach na osobę w rodzinie, nieprzekraczających w danym miesiącu 40% minimalnego wynagrodzenia;
- 2) samotnie wychowującym małoletnie dzieci;
- 3) posiadającym rodziny wielodzietne.

**Rozdział VI**  
**Zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku osób uprawnionych**

§ 18

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować dwie formy:
  - 1) wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
  - 2) wypoczynek zorganizowany we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie



u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, przyznawane jest na poniższych warunkach:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, obejmuje takie formy wypoczynku krajowego i zagranicznego jak wczasy rodzinne, profilaktyczno–lecnicze, sanatoria, turnusy rehabilitacyjne, itp.;
  - 2) ubiegając się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, do wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego, zawierającego:
    - a) potwierdzenie nabycia usługi wypoczynkowej,
    - b) dane osoby korzystającej z wypoczynku,
    - c) wysokość poniesionego wydatku,
    - d) miejsce wypoczynku,
    - e) czas trwania wypoczynku;
  - 3) kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie 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.
3. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą” przyznawane jest na poniższych warunkach:
- 1) podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego 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 urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz na świadczeniu rehabilitacyjnym;
  - 3) wnioski o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie będą przyjmowane

- najwcześniej na 14 dni roboczych przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego;
- 4) kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego 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;
  - 5) w przypadku całkowitego wycofania lub przerwania urlopu wypoczynkowego, o którym mowa w pkt 1, pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego zwrotu wypłaconego świadczenia.
4. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie lub dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą”, może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz na 2 lata.
  5. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie. Osoby uprawnione, które w danym roku otrzymały dopłatę do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, nie mogą uzyskać dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego, zakupionego indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie.
  6. Osoby pozostające w związku małżeńskim, zatrudnione w ZDiM mogą uzyskać tylko jedną dopłatę do wypoczynku w danym roku.
  7. 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 pkt 2, będzie decydować data wypłaty tego świadczenia.

## § 19

1. W roku, w którym osoba uprawniona nie zakwalifikuje się do wypoczynku określonego w § 18 ust. 1, może być przyznane dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, o których mowa w § 11 ust. 2 pkt 1 - w wieku od 6 lat do 25 lat, nie częściej jednak niż jeden raz w roku. Przyjmuje się, że wiek 6 lat lub 25 lat posiadają dzieci urodzone w danym roku kalendarzowym bez względu na dzień i miesiąc urodzenia.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci przyznawane jest na poniższych warunkach:
  - 1) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego

- działalność w tym zakresie obejmuje takie formy wypoczynku jak kolonie, półkolonie, „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 wyżej wymienionych form wypoczynku przyjmuje formę zwrotu kwoty dopłaty w gotówce, na konto osoby uprawnionej. W tym przypadku do wniosku o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych należy dołączyć oryginał dokumentu księgowego, zawierającego:
- a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
  - b) imię i nazwisko osoby dokonującej zapłaty oraz datę jej wykonania,
  - c) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, zimowisko, itp.),
  - d) imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku,
  - e) miejsce i termin wypoczynku,
  - f) kwotę zapłaty;
- 3) kwota dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dla dzieci, zakupionego indywidualnie przez osobę uprawnioną 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.
3. Zatrudnionemu w zakładzie pracy małżeństwu przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

## **Rozdział VII**

### **Zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej**

#### **§ 20**

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.

2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w formie pomocy finansowej w postaci:
  - 1) zapomóg losowych, przyznawanych w szczególnych przypadkach losowych;
  - 2) zapomóg socjalnych, przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną.

#### § 21

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć do Sekretarza Komisji Socjalnej wnioski o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz dołączyć pisemne uzasadnienie wniosku, a w przypadkach losowych dodatkowo odpowiednią dokumentację opisaną w § 22 ust. 1 pkt 1-4.

#### § 22

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, takie jak w szczególności nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
  - 2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenia piorunów, gradobicia - 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 aktualne zaświadczenie lekarskie, potwierdzające przewlekły charakter choroby; - 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 § 11.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-4.
3. Zapomoga losowa może być przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Maksymalna wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi

losowej ustalana jest corocznie w pkt 1 Tabeli 2 „Tabeli maksymalnych wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### § 23

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. Ubiegając się o przyznanie zapomogi socjalnej należy przedłożyć wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu uzupełniony o pisemne uzasadnienie oraz dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.
4. Wysokość pomocy uzależniona jest od indywidualnej oceny sytuacji.
5. Maksymalna wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej ustalana jest corocznie w pkt 2 Tabeli 2 „Tabeli maksymalnych wysokości bezzwrotnej pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

## Rozdział VIII

### **Zasady dofinansowania do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię**

### § 24

W celu uzyskania dofinansowania do opieki nad dziećmi w przedszkolach, żłobkach, klubach dziecięcych i 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 oryginału dokumentu księgowego 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 oryginału dokumentu księgowego 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

Dofinansowanie do przedszkoli, żłobków, klubów dziecięcych, innych form wychowania przedszkolnego oraz opieki sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię przyznawane jest na każde uprawnione dziecko.

#### § 27

Osobom pozostającym w związku małżeńskim, zatrudnionym w ZDiM, przysługuje tylko jedna dopłata do opieki dla każdego z uprawnionych dzieci w danym miesiącu.

#### § 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.

### **Rozdział IX**

#### **Zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe**

#### § 29

1. Pomoc zwrotna udzielana na cele mieszkaniowe (pożyczka) może obejmować:
  - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
  - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym (zakup udziału w lokalu mieszkalnym) - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;

- 3) wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
  - 4) kaucję w sytuacji najmu lokalu z towarzystwa budownictwa społecznego – należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
  - 5) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptacje pomieszczeń;
  - 6) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - należy przedłożyć pozwolenie na wykonanie określonych prac;
  - 7) remont domu lub mieszkania - należy przedłożyć 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 1-5.
  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.

### § 30

1. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki określa umowa zawierana przez pracodawcę z pożyczkobiorcą, której wzór 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.
3. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
  - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
  - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy pracującym w ZDiM.
4. Własnoręczność podpisów widniejących na umowie pożyczki potwierdza Naczelnik Wydziału Kadr lub osoba go zastępująca.
5. Pożyczka nie podlega oprocentowaniu.

### § 31

1. Wnioski o przyznanie pożyczek są rozpatrywane w kolejności ich złożenia.
2. Kolejna pożyczka na cele mieszkaniowe, o których mowa w § 29 ust. 1 pkt 6 i 7, może być przyznana po całkowitym spłaceniu pożyczki przyznanej uprzednio na ten cel.

§ 32

1. Okres spłaty pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 3 lat.
2. Pożyczka może być spłacona przed terminem ustalonym w umowie.
3. Spłata pożyczki powinna następować poprzez:
  - 1) potrącanie rat pożyczki z wynagrodzenia pracownika ze stosunku pracy;
  - 2) wpłatę na konto Funduszu.
4. Spłata przyznanej pożyczki na cele mieszkaniowe powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 33

1. Niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3;
  - 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. 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 śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu. Decyzję o umorzeniu podejmuje Dyrektor, na wniosek Komisji Socjalnej.
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 śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i wówczas sporządzany jest aneks do umowy.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela i wówczas sporządzany jest aneks do umowy.
7. Jeżeli nie zostanie wskazany poręczyciel w przypadkach, o których mowa w ust. 5 i 6, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. 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.

#### § 34

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością oraz na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki może umorzyć pożyczkę częściowo lub w całości.

#### § 35

Maksymalna wysokość zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe oraz maksymalna ilość rat miesięcznych pożyczek udzielanych na poszczególne cele mieszkaniowe ustalana jest corocznie w Tabeli 4 „Tabeli maksymalnych wysokości zwrotnej pomocy finansowej na cele mieszkaniowe (pożyczek) z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych”, której wzór określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

### **Rozdział X** **Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej**

#### § 36

1. Komisję Socjalną powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi niżej wymienieni pracownicy ZDiM:
  - 1) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej;
  - 2) pracownik ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM;
  - 3) pracownik Wydziału Kadr ZDiM lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności członka Komisji Socjalnej, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyznaczyć osobę zastępującą.
4. Komisja Socjalna wyłącza ze swego składu Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
5. Funkcję Sekretarza Komisji Socjalnej pełni będący członkiem Komisji Socjalnej pracownik ds. płac.
6. Komisja Socjalna w określonym składzie działa do odwołania pełnego składu lub poszczególnych członków.
7. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwołuje i prowadzi jej Przewodniczący.
8. 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 3 dni kalendarzowe przed planowanym posiedzeniem.
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. W przypadku określonym w § 33 ust. 3 zebranie Komisji Socjalnej może odbyć się z pominięciem terminów określonych w ust. 8, bez konieczności sporządzania protokołu.

### § 37

Do zadań Komisji Socjalnej należy:

- 1) opracowywanie na podstawie posiadanych środków finansowych do 31 marca każdego roku kalendarzowego projektu planu rzeczowo-finansowego i przekazywanie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 2) opracowywanie na podstawie posiadanych środków finansowych propozycji kwot dofinansowania do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej określonych w tabelach dopłat oraz maksymalnych wysokości pomocy finansowej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przekazywanie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 3) przygotowywanie projektów dotyczących zmian w Regulaminie oraz pism dotyczących spraw socjalnych;
- 4) proponowanie przesunięcia środków pomiędzy wymienionymi w Regulaminie formami działalności socjalnej i przekazywanie do zatwierdzenia Dyrektorowi;
- 5) kwalifikacja wniosków o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych;
- 7) badanie dokumentów przedstawionych przez osoby wnioskujące o przyznanie świadczenia z Funduszu pod względem formalnym i merytorycznym, a w przypadku wątpliwości domaganie się dodatkowych dokumentów i wyjaśnień potwierdzających stan faktyczny;
- 8) przygotowywanie dla Dyrektora rocznych sprawozdań z wykonania Funduszu i analizę zgodności z planem rzeczowo-finansowym w terminie do 31 stycznia za rok poprzedni;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi w celu zapewnienia płynnej obsługi polityki socjalnej.

### § 38

Do zadań pracownika ds. kadr Wydziału Kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzania umów w sprawie udzielenia pożyczki z Funduszu,

a następnie przekazywanie jednego egzemplarza zawartej umowy pracownikowi ds. płac Wydziału Budżetu i Księgowości ZDiM celem dokonania wypłaty pożyczki;

- 2) prowadzenie rejestru udzielonych pożyczek na cele mieszkaniowe.

#### § 39

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

- 1) realizacja przyznanych świadczeń z Funduszu oraz bieżąca analiza ponoszonych wydatków;
- 2) naliczanie oraz korekta odpisu podstawowego na Fundusz;
- 3) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o dochodzie oraz wniosków o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i przekazywanie ich na posiedzenie Komisji Socjalnej;
- 4) prowadzenie ewidencji wypłaconych świadczeń ze środków Funduszu oraz kompletowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością socjalną;
- 5) przekazywanie informacji o wysokości naliczonego Funduszu na dany rok Komisji Socjalnej w terminie do 10 marca każdego roku.

#### § 40

1. Decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej dwóch 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 dwóch jej członków obecnych na posiedzeniu.

#### § 41

1. Członkowie Komisji Socjalnej są zobowiązani do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych, 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. Członkowie Komisji Socjalnej kierują się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
3. Członkowie Komisji Socjalnej nie mogą wykorzystywać informacji uzyskanych

w trakcie posiedzeń.

**Rozdział XI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 42

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

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

*(-) inż. Kazimierz Pidek*

Uzgodniono z zakładową organizacją związkową:

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