Tekst jednolity wg stanu na dzień 10.02.2010 r.

Załącznik do Zarządzenia nr 10/2008
z dnia 19.02.2008 r.
ost. zm. Zarz. nr 2/2009 z 08.01.2009 r.
Zarz. nr 5/2010 z 10.02.2010 r.

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Tramwajów Warszawskich Sp. z o.o.

Regulamin opracowano na podstawie:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.),
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. nr 43, poz. 168 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. Nr 55, poz. 234 z późn. zm.).

Zasady ogólne

§ 1

Regulamin określa zasady podziału środków Funduszu oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków Funduszu.

§ 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu naliczanego w sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami prawa.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Informacje o niewykorzystanych środkach Funduszu w roku poprzednim, Dział Księgowości Spółki przekazuje Działowi Planowania i Analiz, zakładowym organizacjom związków zawodowych oraz do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w terminie do dnia 31 stycznia.
4. Informacje o wysokości naliczonych środków Funduszu na dany rok, Dział Planowania i Analiz przekazuje:
   - Dyrektorowi Ekonomicznemu,
   - Działowi Księgowości,
   - do Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
   - poszczególnym Zakładom,
   - zakładowym organizacjom związków zawodowych

   w terminie do dnia 10 marca.

§ 3

1. Kwotę Funduszu na dany rok ustala Dział Planowania i Analiz wg następującego podziału:
   1) Fundusz ogółem,
   2) Środki Funduszu przeznaczone na cele socjalne, zwane dalej Funduszem Socjalnym, stanowiące 80% kwoty z pkt 1,
   3) Środki Funduszu przeznaczone na cele mieszkaniowe, zwane dalej Funduszem Mieszkaniowym, stanowiące 20% kwoty z pkt 1.

2. Środki Funduszu Socjalnego zwiększa się o:
   1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,
   2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych przeznaczone na cele socjalne,
   3) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
   4) odsetki bankowe naliczane od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym,
   5) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu Mieszkaniowego zwiększa się o:
   1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych przeznaczone na cele mieszkaniowe,
   2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych pracownikom na cele mieszkaniowe,
   3) inne środki określone w odrębnych przepisach.

4. W 2010 roku 10% odpisu na Fundusz Socjalny oraz odsetki bankowe naliczane od środków Funduszu zgromadzonych na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznacza się na Fundusz Mieszkaniowy z możliwością przedłużenia tego okresu na lata następne, w zależności od wyników analizy zapotrzebowania na środki finansowe z Funduszu Mieszkaniowego. Decyzje o przesunięciu środków w ramach Funduszu, z Funduszu Socjalnego na Fundusz Mieszkaniowy podejmuje Zarząd Spółki w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 4

1. Regulamin ustala odrębnie zasady dysponowania środkami Funduszu Socjalnego oraz środkami Funduszu Mieszkaniowego.
2. Administrator, o którym mowa w § 5, z udziałem Komisji Socjalnych działających w Zakładach i w Zarządzie Spółki, ustala corocznie preliminarz wydatków w oparciu o kryteria zawarte w „Zasadach dysponowania środkami Funduszu Socjalnego" (Regulaminu) przypisując określonym w § 7 ust. 1 pkt 1 - 3 wartościom procentowym, odpowiednie kwoty wynikające z wysokości środków, o których mowa w § 2.

§ 5

Administratorem środków Funduszu Socjalnego jest Pracodawca, w imieniu, którego działają upoważnieni przez Pracodawcę:

1) Dyrektor Ekonomiczny w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie wydatków na rzecz osób uprawnionych w Zarządzie Spółki,
2) Kierownicy Zakładów w zakresie środków przeznaczonych na finansowanie wydatków na rzecz osób uprawnionych w Zakładzie,
3) inne osoby wyznaczone przez Pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie dysponowania środkami Funduszu Socjalnego, w zastępstwie osób, o których mowa w pkt 1 i 2.

Zasady dysponowania środkami Funduszu Socjalnego

§ 6

Podziału środków Funduszu przeznaczonych na cele socjalne pomiędzy poszczególne Zakłady i Zarząd Spółki dokonuje Dział Planowania i Analiz.

§ 7

1. Z kwoty przeznaczonej na finansowanie wydatków na rzecz osób uprawnionych, ustalonej zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 przeznacza się:
   1) 70% - na dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego w formie wczasów, kolonii, obozów, zimowisk, sanatoriów, tzw. zielonych i białych szkół, wyjazdów integracyjnych, wczasów agroturystycznych oraz wypoczynku świadczonego przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą w zakresie czarterowania jachtów, wynajmu pokoi, pól namiotowych, przyczep campingowych i innych usług zakupionych przez osoby uprawnione, pod warunkiem, że zakupione usługi są związane z wypoczynkiem trwającym co najmniej 5 dób (z wyjątkiem zielonych i białych szkół – które podlegają dofinansowaniu, gdy trwają co najmniej 4 doby),
   2) 10% - na dofinansowanie do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą),
   3) 20% - na:
      a) udzielanie pomocy finansowej i rzeczowej, w szczególności na: bezzwrotne zapomogi pieniężne, bony, paczki świąteczne dla dzieci,
      b) dofinansowanie:
         – działalności kulturalno-oświatowej w formie imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych,
         – działalności sportowo – rekreacyjnej w formie imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji oraz imprez turystyczno-krajoznawczych nie przekraczających 4 dni.
2. Decyzję w sprawie wysokości środków przeznaczonych na finansowanie świadczeń określonych w ust. 1 pkt 3 lit. a) i b) podejmuje osoba upoważniona przez Pracodawcę, o której mowa w § 5 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną oraz określa w preliminarzu wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok.
3. Po dniu 15 września każdego roku kalendarzowego następuje połączenie środków Funduszu przeznaczonych na cele socjalne w danym Zakładzie/Zarządzie Spółki, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1, 2 i 3 Regulaminu, z zastrzeżeniem, iż łączna kwota przyznanych świadczeń nie może przekroczyć wysokości Funduszu Socjalnego naliczonego na dany rok.

§ 8

Ze świadczeń Funduszu Socjalnego mogą korzystać:
1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę,

2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych i odbywający zasadniczą służbę wojskową,
3) emeryci i renciści Spółki i jej poprzedników prawnych oraz osoby, które przeszły na świadczenia przedemerytalne,
4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, tj.:
   a) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, dzieci po zmarłym pracowniku, w wieku do ukończenia 18 lat, a jeżeli pobierają naukę – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat,
   b) współmałżonkowie,
   c) dzieci o udokumentowanym, znacznym stopniu niepełnosprawności pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - bez względu na wiek (w tym dzieci po zmarłym pracowniku),

zwane dalej osobami uprawnionymi.

§ 9

1. Decyzję w sprawie przyznawania świadczeń wymienionych w § 7 ust.1 zgodną z ustaleniami Komisji Socjalnej podejmuje osoba upoważniona przez Pracodawcę, o której mowa w § 5 pkt 1-3 Regulaminu uwzględniając:
   1) wysokość będących w dyspozycji, a przeznaczonych na ten cel środków Funduszu Socjalnego,
   2) ocenę sytuacji materialnej, rodzinnej, zdrowotnej i życiowej osoby uprawnionej,
   3) częstotliwość korzystania z Funduszu Socjalnego na podstawie karty ewidencyjnej prowadzonej przez pracownika ds. socjalnych.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w miarę posiadanych środków, biorąc pod uwagę trudną sytuację rodzinną, materialną i życiową pracownika, osoba upoważniona przez Pracodawcę, o której mowa w § 5 pkt 1 -3 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną może przyznać dofinansowanie większe, niż to wynika to z § 11 i § 14 niniejszego Regulaminu.
3. W skład Komisji Socjalnej, o której mowa w ust.1 oraz w § 4 ust. 2, wchodzi nie więcej niż dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związku zawodowego wyznaczonych przez odpowiednie organy tych organizacji. Pracownik ds. socjalnych Zarządu Spółki/Zakładu nie jest członkiem Komisji, uczestniczy w posiedzeniach Komisji jako jej sekretarz.
4. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebą racjonalnego rozdysponowania środków Funduszu Komisja Socjalna działająca w danej jednostce organizacyjnej może podjąć decyzję, iż pracownicy zamierzający ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w danym roku zobowiązani są do złożenia oświadczenia o chęci korzystania z takiej pomocy w terminie do końca marca br. Niezłożenie oświadczenia w wyznaczonym terminie z przyczyn wskazanych przez wnioskodawcę, niezależnych od wnioskodawcy nie pozbawia pracownika możliwości ubiegania się o ww. świadczenie.

§ 10

1. Bazą do ustalenia maksymalnej wysokości dofinansowania jest 50% średniego wynagrodzenia brutto w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego, w zaokrągleniu w górę do 100 zł.
2. Dział Planowania i Analiz, informację o wysokości bazy, obowiązującej w danym roku, przekazuje łącznie z informacją o wysokości naliczonych środków Funduszu.

§ 11

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego (o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 Regulaminu), dla osób uprawnionych wymienionych w § 8 ustala się, z uwzględnieniem § 14 w wysokości:

Lp	**Dochód na członka rodziny jako % w stosunku od średniego wynagrodzenia brutto w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego**	**Wysokość dofinansowania na uprawnioną osobę liczone jako % ceny skierowania**	**Maksymalna wysokość dofinansowania jako % bazy obowiązującej w danym roku**
1	powyżej 70%	40%	40%
2	powyżej 60% do 70%	50%	50%
3	powyżej 50% do 60%	60%	60%
4	powyżej 40% do 50%	70%	70%
5	do 40%	80%	80%

2. Do ceny skierowania podlegającego dofinansowaniu zalicza się wszystkie koszty wyszczególnione w dokumencie wystawionym przez organizatora wypoczynku (rachunku, fakturze itp.), bezpośrednio związane z usługą turystyczną i mające charakter obligatoryjny (m.in. koszty dojazdu, opłaty uzdrowiskowe, koszty ubezpieczenia, dopłaty paliwowe, opłaty lotniskowe, koszty transferu, opieki rezydenta).

3. W przypadku, gdy wnioskodawca zapewnia sobie przejazd we własnym zakresie – dofinansowaniu podlegają, doliczane do kosztów wypoczynku z uwzględnieniem zapisów § 11ust. 1 Regulaminu:
   a) koszty przejazdu/przelotu udokumentowane biletami kolejowymi, lotniczymi i autobusowymi, z wyłączeniem biletów komunikacji miejskiej lub
   b) ryczałt na paliwo w wysokości 500 zł (na rodzinę).
4. Ryczałt na paliwo jest doliczany do kosztów wypoczynku na podstawie złożonego przez wnioskodawcę oświadczenia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do Regulaminu.
5. Ryczałt na paliwo nie przysługuje, jeżeli koszty dojazdu są wliczone w cenę usługi.
6. Ryczałt na paliwo przysługuje najwyżej jeden raz w roku, bez względu na liczbę przyznanych dofinansowań na poszczególnych członków rodziny.

§ 12

1. Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pracownika oraz członków jego rodziny z § 8 pkt 4, zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) ustala się w wysokości 20% bazy, o której mowa w § 10 ust. 1.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi i uprawnionym członkom jego rodziny pod warunkiem, że dochód brutto na jednego członka rodziny nie przekracza 25% średniego wynagrodzenia w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego i pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego wynoszącego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. W przypadku korzystania z dofinansowania do tzw. wczasów pod gruszą przyjmuje się, że uzyskane dofinansowanie obejmuje świadczenia, określone w § 11 ust. 3 Regulaminu.

§ 13

1. Osobom uprawnionym, o których mowa w § 8, dofinansowanie może być przyznane w miarę posiadanych środków najwyżej jeden raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem § 14.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dla osób uprawnionych, określonych w § 8 pkt 4 lit. a) i c) przysługuje za okres nie dłuższy niż 21 dni kalendarzowych, zaś dla pozostałych uprawnionych za okres nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych.
3. Zapis ust. 2 nie dotyczy przypadków, gdy całkowity koszt wypoczynku przypadający na 1 osobę nie przekracza równowartości 50% bazy, obowiązującej w danym roku, przy jednoczesnym uwzględnieniu zapisów dotyczących wysokości dofinansowania określonych w § 11 ust. 1 Regulaminu.
4. Osoby uprawnione, będące małżonkami zatrudnionymi w Spółce mogą się ubiegać o świadczenia z Funduszu, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2 na wniosek własny – każdy dla siebie, ale jeżeli jedno z nich zyskało dofinansowanie dla wszystkich członków rodziny, w tym i dla zatrudnionego współmałżonka, wniosek drugiego małżonka ubiegającego się o dofinansowanie do tego samego wypoczynku, które otrzymał już współmałżonek, podlega oddaleniu.

§ 14

W przypadku dwukrotnego w danym roku kalendarzowym korzystania z dofinansowania z różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży uczącej się w wieku do 25 lat, spełniających warunki z § 8 pkt 4 lit. a łączna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 100% bazy, o której mowa w § 10 ust.1.

§ 15

1. Podstawą do ubiegania się osoby uprawnionej o przyznanie:
   1) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego w formie, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 jest wniosek, stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu, złożony pracownikowi ds. socjalnych łącznie z oryginalnym dokumentem w języku polskim, wystawionym przez organizatora wypoczynku (np.: faktura, rachunek, potwierdzenie rezerwacji lub zaświadczenie w przypadku, gdy organizatorem wypoczynku jest np. instytucja szkolna lub kościelna – w oryginale), zawierającym informację o:
      a) terminie wypoczynku,
      b) wysokości opłaty,
      c) osobach korzystających z wypoczynku (imię i nazwisko).

   W przypadku przedstawienia dokumentu, potwierdzającego dokonanie wpłaty zaliczkowej, zaświadczenia lub rezerwacji, wnioskodawca zobowiązany jest po powrocie z wypoczynku, w ciągu 14 dni dostarczyć dokument uiszczenia pełnego kosztu wypoczynku. W przypadku płatności ratalnej ww. termin może zostać wydłużony do 3 miesięcy, pod warunkiem, że tak wynika z umowy zawartej z organizatorem wypoczynku.

   Termin urlopu musi być potwierdzony, w przypadku pracownika, przez jego bezpośredniego przełożonego. Nie dotyczy to pracowników przebywających na urlopach wychowawczych oraz odbywających zasadniczą służbę wojskową.

W razie dostarczenia dokumentu, w którym wysokość opłaty będzie wyrażona w walucie obcej, stosownego przeliczenia waluty dokonuje pracownik ds. socjalnych wg kursu NBP z dnia sprzedaży usługi.

2) dofinansowania do wypoczynku urlopowego zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. wczasy pod gruszą) - jest wniosek złożony pracownikowi ds. socjalnych potwierdzony przez bezpośredniego przełożonego pracownika o udzieleniu mu w tym okresie urlopu wypoczynkowego (14 kolejnych dni kalendarzowych) lub wychowawczego;

3) zapomogi - jest wniosek wraz z podaniem, złożone pracownikowi ds. socjalnych.

W przypadku zdarzeń losowych, do wniosku dołącza się kserokopie dokumentów potwierdzających zaistnienie wypadku losowego.

2. Osobą uprawnioną do złożenia wniosku o wypłatę świadczenia z ZFŚS jest pracownik lub emeryt/rencista objęty opieką socjalną Pracodawcy, a w przypadku śmierci pracownika:
   - opiekun prawny dziecka w wieku do ukończenia 18 lat,
   - dziecko w wieku od 18 lat, jeżeli spełnia wymogi określone w § 8 pkt 4 lit. a) i c) Regulaminu.
3. Skreślony
4. Pomoc finansowa w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych, udzielana jest w wypadkach indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci osób określonych w § 8 Regulaminu, a także w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.
5. Wypłata świadczenia z Funduszu Socjalnego następuje:
   a) w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przed wyjazdem na wypoczynek- nie wcześniej niż na 30 dni przed planowaną datą jego rozpoczęcia,
   b) w przypadku ubiegania się o dofinansowanie po powrocie z wypoczynku – w miesiącu następującym po miesiącu, w którym odbyło się posiedzenie komisji, na którym wnioskodawcy zostało przyznane dofinansowanie.
6. Wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu Socjalnego wraz z kompletem dokumentów podlega rozpatrzeniu, po złożeniu w terminie ustalanym co roku przez osobę upoważnioną, o której mowa w § 5 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną. Wniosek złożony w terminie późniejszym podlega rozpatrzeniu na kolejnym posiedzeniu Komisji.
7. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, po zakończonym wypoczynku, wniosek wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy złożyć u pracownika ds. socjalnych w terminie nie później niż 30 dni od dnia jego zakończenia.
8. Dla celów ustalenia wysokości dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego oraz tzw. wczasów pod gruszą (zorganizowanego we własnym zakresie) przyjmuje się wysokość bazy oraz średniego wynagrodzenia brutto w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego obowiązujące w roku kalendarzowym, w którym miało miejsce rozpoczęcie wypoczynku.

§ 16

1. Pracownik może otrzymać dofinansowanie do świadczeń związanych z działalnością kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną oraz turystyczno-krajoznawczą, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 lit. b Regulaminu.
2. Szczegółowe zasady i wysokość dofinansowania do świadczeń z ust. 1 określa co roku osoba upoważniona, o której mowa w § 5 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną w Zakładzie/Zarządzie.

Zasady dysponowania środkami Funduszu Mieszkaniowego

§ 17

1. Administratorem środków Funduszu Mieszkaniowego jest Pracodawca, w imieniu którego działają upoważnieni przez Pracodawcę:
    1) Dyrektor Ekonomiczny,
    2) inna osoba wyznaczona przez Pracodawcę do wykonywania czynności w zakresie dysponowania środkami Funduszu Mieszkaniowego, w zastępstwie Dyrektora Ekonomicznego.
2. Pomoc finansowa z Funduszu Mieszkaniowego może być udzielona w formie pożyczek zwrotnych i pomocy bezzwrotnej.
3. Rodzaje i zakres pomocy na cele mieszkaniowe podane są w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§ 18

1. Ze środków Funduszu Mieszkaniowego mogą korzystać, pod warunkiem spłacenia poprzedniej pożyczki, nie częściej niż wynosi określony w zał. nr 1 do Regulaminu okres spłaty pożyczki:
    1) pracownicy Spółki,
    2) członkowie rodzin pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy, bądź podczas wykonywania pracy, wymienieni w § 8 pkt 4 lit. a i c,
    3) byli pracownicy, którzy bezpośrednio ze Spółki przeszli na rentę, emeryturę lub świadczenie przedemerytalne,
    4) osoby korzystające z urlopu wychowawczego.
2. Skreślony
3. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może przekraczać okresu, na który zawarto umowę o pracę.

§ 19

1. Pożyczkę na remont, modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego przyznaje się, pod warunkiem przedłożenia przez pożyczkobiorcę w nieprzekraczalnym terminie trzech miesięcy od dnia jej pobrania, rachunków o wartości co najmniej 30% kwoty pobranej pożyczki potwierdzających wykonanie remontu lub modernizacji. Powyższy zapis dotyczy również w przypadku przyznania pomocy bezzwrotnej dla osób niepełnosprawnych.
2. W przypadku nie wykonania warunku z ust. 1 i nie przedstawienia w ww. terminie rachunków potwierdzających wydatkowanie przyznanej pożyczki na cel z ust. 1,

pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego w Zarządzie Spółki, uruchamia jej potrącanie z najbliższego wynagrodzenia pracownika/pożyczkobiorcy.

3. Skreślony
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, następuje po upływie 4 miesięcy od daty jej udzielenia. Na wniosek pożyczkobiorcy spłata pożyczki może nastąpić w terminie wcześniejszym.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych przejściowymi trudnościami materialnymi pracownika o nienagannym stażu pracy, termin spłaty udzielonej pożyczki może ulec wydłużeniu, na podstawie uzgodnionej z Komisją Mieszkaniową i żyrantami decyzji, Dyrektora Ekonomicznego lub osoby, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, podjętej na wniosek zainteresowanego. Wzór Aneksu do umowy pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego dotyczący przedłużenia okresu spłaty pożyczki z odsetkami stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.
6. Nie spłacona pożyczka udzielona na cele wyszczególnione w załączniku Nr 1 do Regulaminu, w przypadku rozwiązania umowy o pracę podlega jednorazowemu zwrotowi w dniu rozwiązania umowy o pracę, jednakże za zgodą poręczycieli, Dyrektora Ekonomicznego lub osoby, o której mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Mieszkaniową, spłata może być rozłożona na raty.
7. W przypadku opóźnienia pożyczkobiorcy w spłacie pożyczki lub jej rat, Dział Księgowości wysyła do dłużnika wezwanie do zapłaty należności oraz informuje o tym fakcie poręczycieli.
8. Za opóźnienie w spłacie pożyczkodawcy przysługują od pożyczkobiorcy odsetki ustawowe.
9. Powstanie zadłużenia wymagalnego i brak spłaty upoważnia pożyczkodawcę do podjęcia działań zmierzających do odzyskania należności od dłużnika i poręczycieli.
10. Pożyczkodawca zastrzega sobie możliwość powierzenia firmie windykacyjnej odzyskanie należności od pożyczkobiorcy.
11. Pożyczka (łącznie z odsetkami), udzielona na cele określone w załączniku nr 1, może być umorzona w całości lub w części jedynie w przypadku udokumentowanych zdarzeń losowych, w uzgodnieniu z Komisją Mieszkaniową. Z datą zgonu pożyczkobiorcy zobowiązanie z tytułu pożyczki (łącznie z odsetkami) automatycznie wygasa, po dostarczeniu do Działu Administracyjno-Gospodarczego kserokopii aktu zgonu (oryginał do wglądu).
12. Decyzje o przyznaniu pożyczki, umorzeniu pożyczki w całości lub części, przesunięciu terminu przedstawienia dokumentów, o których mowa w ust. 2 oraz w przypadkach, o których mowa w § 18 ust. 2, podejmowane są na posiedzeniach Komisji w składzie:
    1) Dyrektor Ekonomiczny lub osoba, o której mowa w § 17 ust.1 pkt 2 Regulaminu,
    2) nie wiecej niż dwóch przedstawicieli zakładowej organizacji związku zawodowego działającego w Spółce.

Tryb postępowania przy ubieganiu się i spłacie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego

§ 20

1. Osoba uprawniona, ubiegająca się o pożyczkę z Funduszu Mieszkaniowego, pobiera u pracownika ds. socjalnych Zakładu, a w Zarządzie Spółki Działu Administracyjno-Gospodarczego druk wniosku, stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu.
2. Po wypełnieniu pierwszej części wniosku przez wnioskodawcę, pracownik ds. socjalnych Zakładu lub Działu Administracyjno-Gospodarczego w Zarządzie Spółki zbiera dane uzupełniające i zaświadczenia, o których mowa we wniosku, a następnie przesyła do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych celem potwierdzenia:
   a) zatrudnienia w Spółce,
   b) ewentualnego zadłużenia pracownika z tytułu udzielonej mu poprzednio pomocy z Funduszu Mieszkaniowego,
   c) ewentualnego potwierdzenia zadłużenia z innych tytułów uniemożliwiających spłatę pożyczki w wyznaczonym terminie.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy w Zarządzie Spółki, dokonuje wstępnej oceny merytorycznej oraz formalnej podstawy przyznania osobie uprawnionej pomocy z Funduszu Mieszkaniowego, a następnie przedstawia je na posiedzeniu Komisji.
4. Wspólne stanowisko Komisji Mieszkaniowej o przyznaniu pracownikowi pożyczki mieszkaniowej zatwierdza Dyrektor Ekonomiczny lub osoba upoważniona, o której mowa w § 17 ust.1 pkt 2 Regulaminu. Dział Administracyjno-Gospodarczy, pisemnie zawiadamia o decyzji wnioskodawcę w terminie 10 dni od daty podjęcia. Ten tryb zawiadamiania obowiązuje również w razie podjęcia decyzji odmownej.
5. Wnioskodawca, po otrzymaniu zawiadomienia o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, zgłasza się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 miesięcy do pracownika ds. socjalnych w Zakładzie, Działu Administracyjno-Gospodarczego w Zarządzie Spółki, celem podpisania umowy pożyczki, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu.
6. Jednym z warunków umowy jest uzyskanie poręczenia dwóch pracowników Spółki lub MZA Sp. z o.o.- potwierdzających przyjęcie zobowiązania spłaty pożyczki w przypadku niewypłacalności pożyczkobiorcy.

§ 21

1. Pożyczki podlegają oprocentowaniu w wysokości określonej w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest wyliczyć z góry kwotę odsetek od wartości pożyczki podlegającej spłacie, a następnie wpisać ją do druku umowy.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy, na druku umowy określa wysokość miesięcznej raty łącznie z miesięczną kwotą odsetek. Kwota odsetek winna być podzielona przez ilość miesięcy, w ciągu, których będzie dokonywana spłata pożyczki. Pierwsza rata jest wyższa, następne są w równych wysokościach.
4. Zatwierdzone i podpisane dokumenty, stanowią podstawę do wypłaty pożyczki.
5. Po dokonaniu wypłaty, komplet dokumentów zostaje zwrócony do Działu Administracyjno-Gospodarczego, w celu uwzględnienia w miesięcznej statystyce wydatków.

6. Wnioski zrealizowane, przekazywane są do depozytu z jednoczesnym wpisaniem osób zadłużonych do rejestru pożyczkobiorców.

§ 22

1. Od decyzji odmownej przyznania pomocy z Funduszu Mieszkaniowego, pracownik ma prawo odwołać się do Zarządu Spółki w ciągu 7 dni od jej otrzymania.
2. Zarząd Spółki, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w Spółce, podejmuje ostateczną decyzję w ciągu 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Postanowienia końcowe

§ 23

1. Dla ustalenia wysokości dofinansowania z Funduszu Socjalnego, do celów, o których mowa w § 7 ust.1 oraz w § 11, 12 przyjmuje się średni dochód brutto na członka rodziny osoby uprawnionej z trzech miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.
2. Wysokość oprocentowania pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego oraz okres jej spłaty uzależniony jest od dochodu brutto na członka rodziny osoby uprawnionej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest udokumentować deklarowaną we wniosku (stanowiącym załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu), wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto z 3 ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, uzyskiwanego ze źródeł, o których mowa w ust. 4 przez wszystkich uprawionych członków rodziny. Odstępuje się od powyższego wymogu w przypadku, gdy średni dochód na 1 członka rodziny **przekracza** górną granicę dochodu, określonego:
   1) w § 11 ust. 1 Regulaminu, tj. 70% średniego wynagrodzenia brutto w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego - w przypadku ubiegania się o dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego, wymienionego w § 7 ust. 1 pkt 1,
   2) w załączniku nr 1 do Regulaminu, tj. 100 % średniego wynagrodzenia brutto w Spółce z IV kwartału roku poprzedniego - w przypadku ubiegania się o świadczenie z Funduszu Mieszkaniowego.

   Pracownik, który ubiegając się o bon towarowy nie udokumentuje deklarowanej we wniosku wysokości dochodu jest uprawniony do otrzymania bonu o najniższej, ustalonej przez Komisję Socjalną wartości.
4. Dla ustalenia wysokości dochodu przyjmuje się dochody pracownika i uprawnionych członków rodziny (brutto) tj.:
   1) wynagrodzenie za pracę z tytułu umów o pracę (z wyjątkiem zasiłków rodzinnych),
   2) wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych (np. umowa zlecenia, o dzieło itp.),
   3) zasiłki z ubezpieczenia społecznego (z wyjątkiem zasiłków pogrzebowych, porodowych i rodzinnych),
   4) emerytury i renty (z wyjątkiem zasiłków rodzinnych), świadczenia przedemerytalne,
   5) dochód z gospodarstwa rolnego, ustalony zgodnie z przepisami określającymi wysokość przeciętnego dochodu z pracy w rolnictwie nieuspołecznionym z 1 ha przeliczeniowego,

6) dochód z działalności gospodarczej oraz z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej i artystycznej,
7) stypendia,
8) wynagrodzenia ucznia pobierającego naukę zawodu,
9) zasiłek wychowawczy,
10) alimenty,
11) zasiłek dla bezrobotnych,
12) dochody dzieci przyjętych w ramach rodzin zastępczych.

5. Dokumentami potwierdzającymi wysokość dochodów uzyskiwanych ze źródeł, o których mowa w ust. 4, przez wszystkich uprawnionych członków rodziny są w szczególności:
   1) zaświadczenie o wynagrodzeniu za pracę z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych,
   2) kopia umowy cywilnoprawnej – oryginał do wglądu (np. umowy zlecenia, o dzieło, umowa najmu lokalu itp.) wskazująca na wysokość dochodu,
   3) zaświadczenie o wysokości pobieranych zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
   4) przekaz pocztowy (odcinek emerytury bądź renty) lub decyzja ZUS o wysokości świadczenia,
   5) zaświadczenie o dochodzie z gospodarstwa rolnego wystawione przez Urząd Gminy,
   6) zaświadczenie o uzyskiwanym dochodzie z działalności gospodarczej oraz z pracy nakładczej, agencyjnej, wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej i artystycznej,
   7) zaświadczenie o wysokości otrzymywanego stypendium,
   8) zaświadczenie o wynagrodzeniu ucznia pobierającego naukę zawodu,
   9) wyrok lub ugoda sądowa wskazująca na wysokość alimentów,
   10) inne dokumenty wskazujące na wysokość uzyskiwanego dochodu lub jego brak (np. zaświadczenie z Urzędu Pracy o zarejestrowaniu w Urzędzie i nie pobieraniu zasiłku, zaświadczenie wystawione przez właściwy Urząd Skarbowy o dochodach lub braku dochodów, o zaliczkach lub braku zaliczek na podatek dochodowy itp.).

6. Dochody pracownika z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych zawartych ze Spółką potwierdza na wniosku pracownik ds. wynagrodzeń.

§ 24

1. Utrzymuje się obowiązek prowadzenia „Karty ewidencyjnej korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych" stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Kartę ewidencyjną, o której mowa w ust. 1, prowadzą pracownicy ds. socjalnych w Zakładach i Zarządzie Spółki. Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje pracownikom ds. socjalnych Zakładów i Zarządu informacje o osobach korzystających z pomocy Funduszu Mieszkaniowego.

§ 25

1. Osoba ubiegająca się o:
   a) pomoc z Funduszu Socjalnego,
   b) pożyczkę lub inną pomoc z Funduszu Mieszkaniowego,

   zwane dalej „świadczeniami", w przypadku gdy:
   - złożyła nieprawdziwe oświadczenie lub dokument,
   - sfałszowała dokument,

- nie wykorzystała otrzymanego świadczenia zgodnie z jego przeznaczeniem i nie złożyła we właściwym terminie wymaganych Regulaminem dokumentów,

  zobowiązana jest do zwrotu świadczenia w pełnej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi liczonymi od dnia pobrania świadczenia.

2. Osobę, o której mowa w ust. 1, pozbawia się ponadto możliwości korzystania ze świadczeń z Funduszu na okres:
   - 2 lat, w przypadku korzystania ze świadczeń z Funduszu Socjalnego,
   - 3 lat, w przypadku korzystania ze świadczeń z Funduszu Mieszkaniowego.

   Decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje osoba upoważniona przez Pracodawcę, o której mowa w § 5 lub § 17 ust.1 Regulaminu, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną lub odpowiednio Komisją Mieszkaniową.
3. Informację o pozbawieniu możliwości korzystania ze świadczeń z Funduszu, pracownik ds. socjalnych odnotowuje na karcie, o której mowa w § 24 ust. 1.
4. Osoba uprawniona, ubiegająca się o środki finansowe z Funduszu Socjalnego składa oświadczenie o wykorzystaniu tych środków na cele wskazane we wniosku, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3a i 3b do Regulaminu.
5. Osoby biorące udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej/Mieszkaniowej zobowiązane są złożyć oświadczenie, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Regulaminu.
6. Po każdym posiedzeniu Komisji sporządzany jest protokół wg wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do Regulaminu.

§ 26

Do świadczeń z Funduszu mają zastosowanie przepisy o:

1) podatku dochodowym od osób fizycznych,
2) podatku od towarów i usług (VAT).

§ 27

Traci moc Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do Zarządzenia Prezesa Tramwajów Warszawskich Sp. z o.o. nr 6/2003 z dnia 2 kwietnia 2003 r., a także Zarządzenia Prezesa Tramwajów Warszawskich Sp. z o.o. zmieniające Regulamin:

- nr 10/2003 z dnia 18 czerwca 2003 r.,
- nr 7/2004 z dnia 30 marca 2004 r. oraz
- nr 12/2005 z dnia 3 czerwca 2005 r.

§ 28

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Wykaz załączników do Regulaminu:

1. Rodzaje i wysokość pomocy z Funduszu Mieszkaniowego.
2. Karta ewidencyjna korzystania z ZFŚS.
3. Oświadczenie o wykorzystaniu środków na cele wskazane we wniosku
   a) dla pracownika
   b) dla emeryta/rencisty.
4. Wniosek o przyznanie środków z Funduszu Socjalnego.
5. Wniosek o przyznanie pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.
6. Umowa pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.
7. Aneks do umowy pożyczki z Funduszu Mieszkaniowego.
8. Zestawienie dofinansowań z Funduszu Socjalnego, stanowiące podstawę dokonania wypłaty:
   a) dofinansowania do wypoczynku,
   b) przyznanych zapomóg.
9. Oświadczenie składane przez członków Komisji.
10. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji, dotyczący
    a) dofinansowania wypoczynku,
    b) przyznanych zapomóg,
    c) udzielonych pożyczek lub pomocy bezzwrotnej z Funduszu Mieszkaniowego.
11. Wzór oświadczenia - ryczałt na paliwo.