

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH W ZESPOLE SZKÓŁ ENERGETYCZNYCH W LUBLINIE

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest ustalenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasad przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Zespole Szkół Energetycznych w Lublinie, zwanym dalej Szkołą.

§ 2

1. Odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej funduszem tworzy się na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawy Karta nauczyciela.
2. Wysokość funduszu zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na:
 - 1) każdego emeryta i rencistę - byłego pracownika niepedagogicznego, uprawnionego do opieki socjalnej w Szkole;
 - 2) każdego pracownika niepedagogicznego, w stosunku do którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Odpisu nie dokonuje się na osoby przebywające na urlopie bezpłatnym.
4. Odpisy, o których mowa w ust.1 i 2 stanowią jeden fundusz w Szkole.

§ 3

1. Podstawę gospodarowania środkami funduszu stanowi roczny plan.
2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Szkole.
3. W zależności od potrzeb dokonuje się zmian w poszczególnych pozycjach planu, o którym mowa w ust. 1. Przepisy ust. 2 stosuje się.
4. Z wykorzystania środków funduszu w danym roku sporządza się sprawozdanie.
5. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu przez dyrektora.

Przeznaczenie funduszu

§ 4

1. Środki funduszu przeznaczają się na finansowanie następujących usług i świadczeń socjalnych:
 - 1) ekwiwalent do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;
 - 2) działalność kulturalno-oświatowa i sportowo-rekreacyjna w formie:
 - a) dofinansowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rekreacyjnych, w tym wycieczek, organizowanych przez pracodawcę;
 - b) dofinansowania do biletów na zajęcia sportowe i rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez uprawnionych u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie;
 - 3) pomoc materialna finansowa w formie:
 - a) zapomogi losowej;
 - b) zapomogi socjalnej;
 - 4) pomoc mieszkaniowa w formie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej.

2. Finansowanie ze środków funduszu innych usług i świadczeń niż wymienione w ust. 1 jest niedozwolone.
3. Środki funduszu przeznacza się na świadczenia urlopowe wypłacane nauczycielom na podstawie ustawy Karta nauczyciela.

Osoby uprawnione do usług i świadczeń socjalnych

§ 5

1. Do korzystania z usług i świadczeń socjalnych, o których mowa w § 4 ust. 1 uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Szkoły;
 - 2) byli pracownicy Szkoły, tj.: emeryci, renciści, nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne;
 - 3) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt 1 – 2.
2. Do członków rodzin zalicza się:
 - 1) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci konkubenta, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – do ukończenia 18 roku życia, a jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że:
 - a) nie zawarły związku małżeńskiego,
 - b) nie pracują,
 - c) pozostają na utrzymaniu osoby uprawnionej, o której mowa w ust. 1 pkt 1-2;
 - 2) osoby wymienione w pkt 1, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności – bez względu na wiek;
 - 3) dzieci pobierające rentę rodzinną po zmarłym uprawnionym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 po spełnieniu warunków, o których mowa w pkt 1;
 - 4) współmałżonków.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 zwane są dalej osobami uprawnionymi.

Ogólne zasady przyznawania usług i świadczeń socjalnych

§ 6

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń socjalnych oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.

§ 7

1. Osoba uprawniona, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1- 2 i ust. 2 pkt 3 zamierzająca skorzystać z usług lub świadczeń socjalnych jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób wspólnie gospodarujących.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 wypełnione według wzoru określonego załącznikiem nr 2 do zarządzenia dyrektora, składa się do kadr do dnia 30 kwietnia danego roku kalendarzowego lub łącznie z pierwszym wnioskiem o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Do oświadczenia wymienionego w ust. 1, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznania 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.

4. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów będzie korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych w najniższej wysokości.
5. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest przedstawić do wglądu kopię legitymacji szkolnej lub studenckiej, lub zaświadczenie ze szkoły lub z uczelni.
6. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 ważne jest w okresie od dnia 1 maja danego roku do dnia 30 kwietnia roku następnego.
7. Osoba zatrudniona w trakcie roku kalendarzowego, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym z usług lub świadczeń socjalnych zobowiązana jest złożyć oświadczenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia.
8. Rozdzielność majątkowa osób uprawnionych wspólnie zamieszkujących z małżonkiem nie świadczy o odrębnym prowadzeniu gospodarstwa domowego.
9. Dochód osób uprawnionych posiadających rozdzielność majątkową i wspólnie zamieszkujących i gospodarujących wlicza się do dochodu, o którym mowa w ust. 1.

§ 8

1. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
2. W przypadku wątpliwości co do wiarygodności danych w oświadczeniu, o którym mowa w § 7 ust. 1, pracodawca może żądać udowodnienia prawdziwości danych, których dotyczy oświadczenie.
3. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 1 oznacza rezygnację z ubiegania się o usługi lub świadczenia socjalne w danym roku kalendarzowym.

§ 9

Dochód, o którym mowa w § 7 ust. 1 obejmuje w szczególności:

- 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy;
- 2) emerytury i renty z dodatkami;
- 3) dochód z działalności gospodarczej;
- 4) dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
- 5) inne dochody podlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych;
- 6) dochód z gospodarstwa rolnego;
- 7) świadczenia rodzicielskie i wychowawcze;
- 8) stypendia i zasiłki przyznane uczniom lub studentom;
- 9) alimenty, z tym że alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone – obniżają;
- 10) inne dochody niepodlegające opodatkowaniu na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 10

1. Usługi i świadczenia socjalne stanowią pomoc o charakterze fakultatywnym i nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych odbywa się na wniosek osoby uprawnionej.
3. Osoba uprawniona ubiegająca się o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego jest zobowiązana złożyć każdorazowo wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia socjalnego z funduszu.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wypełniony według wzoru określonego załącznikiem nr 3 do zarządzenia dyrektora, składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie nie mają roszczenia o wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.

§ 11

W przypadku podania w oświadczeniu o dochodzie lub we wniosku o przyznanie usług i świadczeń socjalnych nieprawdziwych danych lub wykorzystania świadczenia socjalnego niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 12

Wysokość dopłat do usług i świadczeń socjalnych ustala się biorąc pod uwagę dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, wskaźnik procentowy oraz kwoty określone w tabeli dopłat do usług i świadczeń z zfsś, stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora.

§ 13

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

- 1) o szczególnie niskich dochodach na osobę;
- 2) samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne;
- 3) wychowującym dzieci posiadające orzeczenie o niepełnosprawności;
- 4) wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone;
- 5) zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności lub posiadającym orzeczenie równoważne;
- 6) żyjącym w szczególnie trudnych warunkach mieszkaniowych.

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku

§ 14

Dofinansowanie do wypoczynku udzielane jest maksymalnie do wysokości 75% minimalnego wynagrodzenia.

§ 15

1. Ekwiwalent za wypoczynek dla uprawnionych, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1-2 dotyczy wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.
2. Ekwiwalent za wypoczynek może być udzielony nie częściej niż raz na rok.
3. Ekwiwalent za wypoczynek przyznawany jest na poniższych zasadach:
 - 1) osoby uprawnione, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 mogą złożyć wniosek przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego;
 - 2) osoby uprawnione, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 dołączają do wniosku oświadczenie dotyczące wypoczynku od pracy obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych;
 - 3) dofinansowanie wypłaca się przed rozpoczęciem urlopu, pod warunkiem złożenia wniosku w terminie miesiąca przed rozpoczęciem urlopu; w przeciwnym przypadku dofinansowanie wypłaca się po wykorzystaniu urlopu.
4. Wniosek o ekwiwalent za wypoczynek osoby uprawnione składają najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu wypoczynkowego.

5. Wniosek o przyznanie ekwiwalentu za wypoczynek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozpatrzony odmownie.
6. W przypadku niewykorzystania urlopu osoby uprawnione, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 mają obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto funduszu w terminie 14 dni od daty planowanego zakończenia urlopu podanego we wniosku urlopowym.

Zasady przyznawania świadczeń urlopowych dla nauczycieli

§ 16

1. Środki funduszu przeznacza się na finansowanie świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 wypłacane są na podstawie przepisów ustawy Karta nauczyciela.

Szczegółowe zasady przyznawania dofinansowania do usług i świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rekreacyjnej

§ 17

1. Dofinansowanie do imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych, rekreacyjnych, w tym wycieczek organizowanych przez pracodawcę przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) kwota dofinansowania do biletów na imprezę kulturalną, oświatową, sportową lub rekreacyjną nie może przekroczyć 5% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok;
 - 2) kwota dofinansowania do wycieczki nie może przekroczyć 80% kosztu imprezy na jednego uczestnika;
 - 3) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona.
2. Dofinansowanie do biletów na zajęcia sportowo-rekreacyjne zakupionych indywidualnie przez osoby uprawnione u podmiotów prowadzących działalność w tym zakresie, przyznawane jest na poniższych zasadach:
 - 1) kwota dofinansowania do biletów za każdy miesiąc, którego dotyczy wydatek nie może przekroczyć 10% minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok, dla wszystkich uprawnionych łącznie w gospodarstwie domowym;
 - 2) nadwyżkę ponad kwotę dopłaty pokrywa osoba uprawniona;
 - 3) do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego należy dołączyć oryginał faktury lub innego dokumentu zawierającego następujące dane: rodzaj zajęć sportowych, imię i nazwisko osób uczęszczających na zajęcia, okres uczęszczania oraz wysokość poniesionego wydatku.
3. Imprezy, o których mowa w ust. 1 organizowane są na wniosek dyrektora lub 1/5 pracowników Szkoły.
4. Pracownik wyznaczony do zorganizowania imprezy przedkłada dyrektorowi co najmniej miesiąc przed planowanym terminem imprezy propozycję imprezy obejmującą w szczególności informację o formie, terminie, programie, szacunkowym koszcie i liczbie chętnych uczestników.
5. Imprezy, o których mowa w ust. 1 zostaną zrealizowane pod warunkiem udziału w nich co najmniej 1/5 pracowników Szkoły.
6. Wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w ust. 2 za dany rok składa się najpóźniej w terminie do dnia 10.12.
7. Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, o którym mowa w ust. 2 złożony po terminie, o którym mowa w ust. 4 zostanie rozpatrzony odmownie.

§ 18

1. Osoby uprawnione korzystające ze świadczenia wymienionego w § 17 ust.1 zobowiązane są do wpłaty na konto funduszu, części kwoty należnej od osoby uprawnionej.
2. W przypadku rezygnacji ze świadczenia wymienionego w § 17 ust. 1, osoba uprawniona zobowiązana jest do pokrycia odpłatności za to świadczenie, o ile konieczność ich poniesienia wynika z umowy zawartej z organizatorem, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Osoba uprawniona nie będzie zobowiązana do pokrycia odpłatności za świadczenia wymienione w § 17 ust. 1, w przypadku gdy:
 - 1) z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty;
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy materialnej finansowej

§ 19

Do wniosku o przyznanie zapomóg, o których mowa w § 4 ust.1 pkt 3, należy dołączyć pisemne uzasadnienie.

§ 20

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej na skutek:
 - 1) zdarzeń losowych, w szczególności: nieszczęśliwych wypadków powodujących uszczerbek na zdrowiu, klęsk żywiołowych, kradzieży, włamań, zniszczenia domu lub mieszkania spowodowane zalaniem lub pożarem, itp. – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia lub wydatki związane ze zdarzeniem;
 - 2) długotrwałej lub przewlekłej choroby – w tym przypadku należy przedłożyć zaświadczenie lekarskie wystawione przez lekarza;
 - 3) śmierci osoby uprawnionej lub rodziców, teściów – w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu;
2. Zapomoga, o której mowa w ust. 1 pkt 3 może zostać przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych § 5.
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Wysokość zapomogi losowej uzależnia się od indywidualnej oceny zdarzenia losowego.

§ 21

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana nie częściej niż raz w danym roku, osobie uprawnionej, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 – 2 znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 80% minimalnego wynagrodzenia.
2. Wysokość zapomogi socjalnej uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji osoby uprawnionej, jednak nie może ona przekroczyć połowy wysokości minimalnego wynagrodzenia ogłoszonego na dany rok.

Szczegółowe zasady przyznawania pomocy mieszkaniowej

§ 22

1. Pożyczka mieszkaniowa może zostać przyznana osobie uprawnionej, o której mowa w § 5 ust.1 pkt 1 – 2 na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - 1) budowę lub zakup domu jednorodzinnego - należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
 - 2) zakup mieszkania w domu wielorodzinnym lub zakup udziału w lokalu mieszkalnym - należy przedłożyć do wglądu np. akt notarialny lub umowę przedwstępną;
 - 3) wykup zajmowanego mieszkania - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 4) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny - należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
 - 5) modernizację mieszkania lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej – należy przedłożyć do wglądu pozwolenie na wykonanie określonych prac;
 - 6) kaucję w sytuacji najmu lokalu od towarzystwa budownictwa społecznego - należy przedłożyć do wglądu dokumenty stwierdzające rodzaj tytułu prawnego do lokalu;
 - 7) remont domu lub mieszkania - należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.

§ 23

1. O kolejności przyznania pożyczki mieszkaniowej decyduje data wpływu wniosku.
2. Dyrektor, na pisemny wniosek uprawnionego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność przyznania pożyczki przewidzianą w ust. 1.

§ 24

1. Podstawą przyznania pożyczki mieszkaniowej jest umowa pożyczki z zfśś zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia dyrektora.
2. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki mieszkaniowej jest poręczenie przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Szkoły, zatrudnionych na czas nie krótszy niż okres spłaty pożyczki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Poręczycielem nie może być pracownik Szkoły, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy.
4. Pożyczka mieszkaniowa nie podlega oprocentowaniu.
5. Spłata pierwszej raty przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje w następnym miesiącu po miesiącu jej przyznania.
6. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, istnieje możliwość spłaty pożyczki mieszkaniowej w wyższych ratach.

§ 25

Wniosek o przyznanie kolejnej pożyczki mieszkaniowej można złożyć nie wcześniej niż po spłaceniu pełnej kwoty pożyczki uprzednio zaciągniętej.

§ 26

1. Kwota udzielonej pożyczki mieszkaniowej podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą, z zastrzeżeniem ust. 2 – 3;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie.

2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą w związku z przejściem na emeryturę, rentę lub świadczenie kompensacyjne, ustala się aneksem do umowy inną formę spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z powodu śmierci pożyczkobiorcy, kwotę pozostałej do spłaty pożyczki mieszkaniowej umarza się.

§ 27

1. W przypadku niespłacenia przez pożyczkobiorcę dwóch kolejnych rat pożyczki mieszkaniowej, wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zadłużenia w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
2. W przypadku dalszego niewywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej, wzywa się poręczycieli na piśmie do spłacania rat pożyczki za pożyczkobiorcę.

§ 28

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem lub śmierci poręczyciela, aneksem do umowy, ustala się nowego poręczyciela wskazanego przez pożyczkobiorcę.
2. W przypadku niewskazania nowego poręczyciela w terminie 30 dni, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 29

Dyrektor, na pisemny, umotywowany wniosek pożyczkobiorcy może czasowo zawiesić spłatę rat pożyczki, umorzyć część lub całość przyznanej pożyczki mieszkaniowej, lub rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

§ 30

Maksymalną kwotę oraz wysokość rat pożyczki mieszkaniowej określa załącznik nr 6 do zarządzenia dyrektora.

Zadania związane z gospodarowaniem środkami funduszu

§ 31

1. Za administrowanie i gospodarowanie środkami funduszu odpowiada pracodawca.
2. Decyzje w sprawie przyznawania usług i świadczeń z funduszu dla dyrektora podejmuje wicedyrektor.
3. Przyznawanie usług i świadczeń z funduszu dokonywane jest w uzgodnieniu z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych.
4. Decyzje pracodawcy dotyczące przyznawania usług lub świadczeń z funduszu, uzgodnione z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, nie wymagają uzasadnienia i są ostateczne.

§ 32

Do zadań pracownika, któremu dyrektor powierzył w zakresie czynności prowadzenie dokumentacji funduszu należy:

- 1) sporządzanie planu oraz sprawozdania, o których mowa w § 3;
- 2) weryfikowanie planowanych wydatków funduszu w ciągu roku;
- 3) aktualizowanie regulaminu na podstawie obowiązujących przepisów i potrzeb;
- 4) wyliczanie kwot w tabeli dopłat do usług i świadczeń z zfsś i podawanie ich do wiadomości uprawnionym;

- 5) rozpatrywanie wniosków osób uprawnionych do świadczeń z funduszu oraz przedkładanie dyrektorowi propozycji przyznania określonych świadczeń z funduszu;
- 6) sporządzanie umów pożyczek mieszkaniowych;
- 7) prowadzenie ewidencji przyznanych pożyczek mieszkaniowych wraz z potrąceniami;
- 8) sporządzanie, w okresach miesięcznych, imiennej listy potrąceń rat udzielonych pożyczek mieszkaniowych;
- 9) współpraca z księgowością przy obsłudze funduszu.

Postanowienia końcowe

§ 33

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy wykonawcze.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem, a wynikłe z działalności Szkoły w zakresie, o którym mowa w § 1, regulowane są na bieżąco przez dyrektora Szkoły.