

Załącznik do zarządzenia Nr 38/08
Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 13 maja 2008 r. w sprawie Regulaminu
Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty
w Bydgoszczy

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Tekst jednolity

§ 1
Postanowienia ogólne

Regulamin określa zasady przeznaczenia środków z funduszu socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu.

ROZDZIAŁ I
Zasady tworzenia funduszu

§ 2

W Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, zwanej w dalszej treści Regulaminu „Kuratorium”, tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, zwany dalej „funduszem”.

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25% przeciętne wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę z orzeczoną znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności oraz emeryta i rencistę, byłych pracowników, nad którymi Kuratorium Oświaty sprawuje opiekę socjalną.
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Kuratorium Oświaty.
5. Równowartość dokonanych odpisów i zwiększeń naliczonych zgodnie z art. 5 ustawy na dany rok kalendarzowy przekazuje się na odrębny rachunek bankowy funduszu do 30 września danego roku, a do 31 maja kwotę

stanowiącą 75 % równowartości odpisów, o których mowa w art. 5 ust. 1-3 ustawy.

6. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) opłaty od osób korzystających z działalności socjalnej,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego,
 - 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych,
 - 7) przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych,
 - 8) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowi roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności.
2. Roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu sporządza Główny księgowy Kuratorium Oświaty w terminie do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
3. Kurator Oświaty w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi zatwierdza roczny plan z tabelami odpłatności za usługi i świadczenia socjalne na rzecz pracowników i ich rodzin, przy uwzględnieniu potrzeb i możliwości finansowych Kuratorium.
4. W przypadku dysproporcji między wydatkami zaplanowanymi dla danego celu działalności socjalnej a potrzebami zgłoszonymi przez osoby uprawnione do korzystania z funduszu, ustalone wielkości środków na poszczególne cele mogą w ciągu roku podlegać przesunięciu między poszczególnymi celami w granicach ustalonych przychodów.
5. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane przez Kuratora na wniosek Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
7. Świadczenia finansowane z funduszu nie mają charakteru obligatoryjnego, co oznacza, że osoby uprawnione, które nie uzyskały tego świadczenia, gdy się o nie nieubiegały lub nie wystąpiły z wnioskiem w wymaganym terminie, nie mogą domagać się jakiegokolwiek ekwiwalentu z tego tytułu.
8. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do świadczenia z funduszu, przedłożyła sfałszowany

dokument, nie spłaca zaciągniętych zobowiązań lub wyłudziła świadczenie, traci prawo do korzystania ze świadczeń funduszu do momentu zwrotu pobranych świadczeń, z wyjątkiem zapomogi losowej (zwrot zapomogi losowej następuje, gdy informacja sfałszowania dotyczy zapomogi losowej).

§ 5

Środki funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

ROZDZIAŁ II

Uprawnieni do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego

§ 6

Uprawnionymi do korzystania ze świadczeń funduszu socjalnego są:

- 1) osoby zatrudnione w Kuratorium na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах wychowawczych,
- 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę w Kuratorium Oświaty lub z jego poprzednikami prawnymi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1), 2).

§ 7

Członkami rodzin, o których mowa w § 6 pkt. 3) są:

- 1) współmałżonkowie,
- 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia 25 lat,
- 3) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, emerytach i rencistach - jeżeli byli na ich utrzymaniu.

§ 8

Świadczenia z funduszu nie przysługują pracownikowi w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym oraz jego rodzinie.

§ 9

Zasady przyznawania świadczeń z funduszu

1. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, poparte deklaracją o dochodach.

2. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Kurator Oświaty w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 10

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia może, jeżeli naruszone zostały postanowienia regulaminu, wystąpić do Kuratora z umotywowanym wnioskiem o ponowne rozpatrzenie określonego podania o przyznanie pożyczki lub świadczenia z funduszu.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest:
 - 1) wskazanie konkretnego postanowienia regulaminu, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem,
 - 2) złożenie wniosku w terminie 7 dni od dnia podjęcia przez Kuratora decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.
3. Kurator rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 3 w terminie 14 dni.

ROZDZIAŁ III

Zakres udzielanej pomocy z funduszu świadczeń socjalnych

§ 11

Środki Funduszu w wysokości 70% przeznacza się na cele socjalne realizowane poprzez:

- 1) dofinansowanie:
 - a) wypoczynku pracowników, emerytów, rencistów i ich rodzin,
 - b) wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracowników oraz emerytów i rencistów we własnym zakresie;
- 2) finansowanie zapomóg pieniężnych, bezzwrotnych, przyznawanych osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych; finansowanie jednorazowego świadczenia związanego ze Świętami Bożego Narodzenia i Wielkanocy

§ 12

Środki Funduszu w wysokości 30% przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 5 do regulaminu na:

- 1) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego,
- 2) budowę domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
- 3) wykup mieszkania na własność.

§ 13

Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby:

- 1) o niskich dochodach, samotne i chore,
- 2) samotnie wychowujące dzieci,
- 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
- 4) posiadające na utrzymaniu dzieci szczególnej troski bez względu na wiek,
- 5) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.

ROZDZIAŁ IV

Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej

§ 14

1. Opiniowaniem zasadności i wysokości przyznawanych świadczeń socjalnych w ramach planowanych środków oraz określeniem form udzielanej indywidualnie pomocy pracownikom, emerytom, rencistom i członkom ich rodzin w Kuratorium zajmuje się Komisja Socjalna.
2. Komisja Socjalna powołana jest zarządzeniem Kuratora i stanowi jego ciało opiniodawcze.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi wskazani przez Kuratora: 2 pracownicy podlegający Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy i po 2 pracowników podlegających Delegaturze Kuratorium w Toruniu i Włocławku oraz po 1 przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych, wyznaczonym przez każdą z tych organizacji.
4. Kadencja Komisji trwa 5 lat.
5. Komisja przyjmuje i dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń, rozpatruje złożone przez uprawnione osoby wnioski o przyznanie świadczeń finansowych, wnioski o przyznanie pożyczki.
6. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z deklaracją o dochodach.
7. Komisja Socjalna prowadzi rejestr składanych wniosków, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.
8. Opinie Komisji zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.
9. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły przechowywane u przewodniczącego Komisji Socjalnej, a kopie przekazywane organizacjom związkowym.

ROZDZIAŁ V

Dofinansowanie wypoczynku

§ 15

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać do Komisji Socjalnej w terminie do 31 maja każdego roku na formularzu, którego wzór stanowi

- załącznik Nr 2 do Regulaminu, do którego należy dołączyć oświadczenie o dochodach (załącznik Nr 1),
2. Pracownicy Delegatur oraz emeryci i renciści z Włocławka i Torunia wnioski o przyznanie świadczenia mogą składać we właściwych Delegaturach Kuratorium.
 3. Świadczenie związane z wypoczynkiem przysługuje osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym.
 4. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracownika jest wykorzystanie w danym roku urlopu w wymiarze 14 następujących po sobie dni.
 5. Wysokość dofinansowania wypoczynku ustala się okresowo w ramach potrzeb w tabeli odpłatności uwzględniającej ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu netto na członka rodziny osoby uprawnionej, z zastrzeżeniem ust. 6. Tabela odpłatności stanowiąca załącznik Nr 6 do regulaminu ustalana jest do 1 marca każdego roku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zatwierdzana przez Kuratora Oświaty.
 6. Dochodem netto jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z PIT za poprzedni rok.
 7. Komisja może zwrócić się do wnioskodawcy o udokumentowanie danych zawartych w oświadczeniu o dochodach."

ROZDZIAŁ VI

Bezwrotna pomoc przyznawana osobom uprawnionym

§ 16

1. Wnioski o pomoc finansową bezwrotną, (zapomogi zdrowotne, zapomogi losowe), dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, bądź dotkniętych wypadkami losowymi, należy składać na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do regulaminu, do którego należy dołączyć deklarację o dochodach.
2. Wniosek o udzielenie pomocy powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji oraz załączniki dokumentujące zdarzenie tj. faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.
3. W sytuacji związanej z przewlekłą chorobą, pomoc bezwrotna może być przyznana 2 razy w roku.
4. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

ROZDZIAŁ VI a

Jednorazowe świadczenie finansowe

§ 16a

1. Kurator Oświaty w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może przyznać jednorazowe świadczenie finansowe pracownikowi, emerytowi lub renciście na pomoc przedświąteczną z okazji Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocy.
2. Osoby uprawnione składają wnioski o przyznanie świadczenia, o którym mowa w ust. 1. w terminie wyznaczonym przez Kuratora i podanym do publicznej wiadomości według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu.
3. Wysokość jednorazowego Świadczenia ustala się na podstawie tabeli stanowiącej załącznik **Nr 8** do regulaminu uwzględniającej zróżnicowanie wysokości świadczenia w zależności od dochodu przypadającego na uprawnionego członka rodziny.

ROZDZIAŁ VII

Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 17

Zakres pomocy

Pomoc na cele mieszkaniowe może być przeznaczona na:

- 1) remont i modernizację mieszkania oraz domu jednorodzinnego,
 - 2) budowę domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - 3) wykup mieszkania na własność.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie, określa tabela stanowiąca załącznik nr 5 do regulaminu.
 3. Kurator może dokonać zmiany wysokości udzielanych w danym roku pożyczek i oprocentowania, na wniosek Komisji Socjalnej uzasadniony ilością środków funduszu przeznaczonych na ten cel, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
 4. Pożyczkę na budowę domu lub kupno mieszkania lub domu oraz na wykup mieszkania na własność, można uzyskać tylko jeden raz.

§ 18

Zasady i tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

1. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać do Komisji Socjalnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.
2. W przypadku ubiegania się o pożyczkę mieszkaniową, z wyjątkiem pożyczek na remont i modernizację mieszkania lub domu, osoba uprawniona zobowiązana

jest przedstawić niezbędne dokumenty umożliwiające podjęcie decyzji o przyznaniu pożyczki (np. umowę przedwstępną kupna-sprzedaży, pozwolenie na budowę, przebudowę, adaptację mieszkania lub domu, zatwierdzony kosztorys podjętej inwestycji i inne dokumenty, które w indywidualnych przypadkach pracodawca uzna za konieczne).

3. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Pożyczka ze środków Funduszu może być udzielona pracownikowi, który w dniu składania wniosku jest zatrudniony w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy przez okres co najmniej 6 miesięcy.
5. Ustala się następujący sposób spłaty udzielonej pożyczki w ratach miesięcznych:
 - 1) przy kwocie pożyczki wynoszącej 4000 zł:
 - a) pierwsza rata – 120 zł;
 - b) trzynastę kolejnych rat po 300 zł;
 - c) ostatnia rata – 100 zł;
 - 2) przy kwocie pożyczki 6000 zł:
 - a) pierwsza rata – 180 zł;
 - b) dwadzieścia kolejnych rat po 300 zł;
 - 3) przy kwocie pożyczki wynoszącej 8000 zł:
 - a) pierwsza rata – 240 zł;
 - b) dwadzieścia sześć kolejnych rat po 300 zł;
 - c) ostatnia rata – 200 zł.

§ 19

1. Złożone wnioski o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe są rozpatrywane na każdym posiedzeniu, gdy pozwala na to stan posiadanych środków finansowych funduszu socjalnego przeznaczonych na ten cel.
2. Nie będą przyjmowane wnioski od osób, które na dzień składania wniosku nie spłaciły poprzedniej pożyczki.
3. Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
4. Wnioski osób, które wcześniej spłacą pożyczkę, będą rozpatrywane po zaspokojeniu pozostałych wnioskodawców.
5. Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie 2 pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy. Poręczycielem nie może być emeryt lub rencista.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

§ 20

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę, lub rentę z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadkach określonych wyżej, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę Kuratora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu zgody poręczycieli zatrudnionych w Kuratorium w tym przedmiocie. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty zostaje umorzona, na wniosek spadkobierców zmarłego lub poręczycieli.

§ 21

1. Szczegółowe zasady udzielenia i spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta pomiędzy Kuratorem Oświaty, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
2. Ewidencję umów i spłat udzielonych pożyczek prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu Finansowo- Księgowego Kuratorium Oświaty.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

Regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996r., 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 naliczenia odpisu na zakładowy fundusz socjalny (Dz. U. Nr 43, poz. 168, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz.2104, z późn. zm.).

§ 23

Treść Regulamin wraz z załącznikami uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Kuratorium, zgodnie z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

§ 24

Wnioski złożone do dnia wejścia w życie regulaminu i nie rozpatrzone przez Komisję socjalną, podlegają rozpatrzeniu na podstawie niniejszego regulaminu

§ 25

Traci moc Regulamin zasad podziału i wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy z dnia 22 maja 2002 roku.

§ 26

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

- 1/ Deklaracja o dochodach,
- 2/ Wniosek o przyznanie świadczenia,
- 3/ Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4/ Wniosek o przyznanie zapomogi,
- 5/ Tabela wysokości pożyczki zwrotnej,
- 6/ Tabela dopłat do wypoczynku letniego,
- 7/ Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe.

Regulamin uzgodniono z przedstawicielami
zakładowych organizacji związkowych:

Kujawsko -Pomorski
Kurator Oświaty

**Załącznik Nr 1 do Regulaminu ZFŚŚ
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**

.....
Imię i nazwisko

Bydgoszcz.....

Deklaracja o dochodach

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. Imię i nazwisko:.....; (wnioskodawca)
2. Imię i nazwisko:.....; (data urodzenia) (stopień pokrewieństwa)
3. Imię i nazwisko:.....; (data urodzenia) (stopień pokrewieństwa)
4. Imię i nazwisko:.....; (data urodzenia) (stopień pokrewieństwa)
5. Imię i nazwisko:.....; (data urodzenia) (współmałżonek)

Oświadczam, że łączny dochód netto (przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy, składki na ubezpieczenia społeczne niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z PIT) wynosi:zł.

Średni miesięczny dochód netto, przypadający na członka rodziny za ostatni rok kalendarzowy wynosi.....zł

Składając niniejsze oświadczenie, będąc uprzedzony o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 k.k. Potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu.

.....
podpis pracownika

Imię i nazwisko/adres

Bydgoszcz _____

Kujawsko - Pomorski
Kuratorium Oświaty

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie w roku _____ świadczenia z ZFŚŚ.

Rodzaj świadczenia:

- dopłata do wypoczynku własnego
- dopłata do wypoczynku uprawnionego członka rodziny (dziecka)
- świadczenie w związku ze świętami Bożego Narodzenia i Wielkiej Nocy

Rodzina moja składa się z _____ osób w tym _____ dzieci do lat 25 (uczące się).

Oświadczam, że miesięczny dochód netto w roku ubiegłym na 1 członka rodziny

wyniósł: _____

słownie _____

Proszę o przekazanie dopłaty do wypoczynku w formie:

- przelewu na konto bankowe;

Nr konta bankowego _____

podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej

- przyznano kwotę: _____

- nie przyznano: _____

Podpisy członków Komisji

**Załącznik Nr 3 do Regulaminu ZFŚS
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**

.....
Imię i nazwisko
adres.....
legitymujący/a się dowodem osobistym
seriiNr, wydanym w dniu

Bydgoszcz.....

Kujawsko-Pomorski
Kuratorium Oświaty
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚS NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwocie.....zł /słownie...../
na cele mieszkaniowe tj.
2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić wratach miesięcznych.
3. Oświadczam, że wcześniej zaciągnięte pożyczki zostały spłacone.
4. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na poręczycieli proponuję:

Poręczyciele

1. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....

2. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....

.....
podpis pracownika

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano pożyczkę w wysokości.....złoty

.....
/podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Bydgoszcz,.....
data

.....
podpis

**Załącznik Nr 4 do Regulaminu ZFŚŚ
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**

.....
Imię i nazwisko
adres

Bydgoszcz.....

Kujawsko-Pomorski
Kuratorium Oświaty
za pośrednictwem
Komisji Socjalnej

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....W uzasadnieniu należy podać kwotę dodatkowych wydatków związanych z wydarzeniem np. koszt lekarstw/ faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.

Oświadczam, że dochód miesięczny brutto na członka mojej rodziny wynosizł.

W załączeniu: deklaracja o dochodach

.....
podpis wnioskodawcy

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano zapomogę w wysokości.....złotych

.....
/podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Bydgoszcz,.....
data

.....
podpis

**Załącznik Nr 5 do regulaminu ZFŚŚ
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy**

Tabela wysokości pożyczki zwrotnej

Remont i modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego	4.000,00
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego	8.000,00
Wykup mieszkania na własność	6.000,00

Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe wynosi 3 % od kwoty przyznanej pożyczki.

Tabela `odpłatności

Jednorazowe świadczenie finansowe			
Pracownik/emeryt lub rencista			
Przedział średniego dochodu członka rodziny na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku			
I	II	III	IV
% ustalonej dopłaty			
100	85	70	50

Przedział I

Średni dochód na członka rodziny mniejszy od 0,3 średniej płacy krajowej

100 % świadczenia

Przedział II

Średni dochód na członka rodziny pomiędzy 0,3 a 0,55 średniej płacy krajowej

85 % świadczenia

Przedział III

Średni dochód na członka rodziny pomiędzy 0,56 a 0,80 średniej płacy krajowej

70% świadczenia

Przedział IV

Średni dochód na członka rodziny większy od 0,80 średniej płacy krajowej

50 % świadczenia

**Umowa Nr...../.....
w sprawie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe**

Zawarta w dniu.....

Pomiędzy:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w imieniu którego działa Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty
.....

zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą”,

przy kontrasygnacie Głównej księgowego Kuratorium -

a

Panią/em.....

zam.....

NIP.....leg. się dowodem osobistym seriiNr

wydanym

przez.....

zwanej/ym dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

Ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę w wysokości

(słownie: złotych)

z przeznaczeniem na

§ 2

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości 3 % przyznanej pożyczki.
2. Oprocentowanie jest płatne jednorazowo w całości od kwoty przyznanej pożyczki i wynosi: zł (słownie:..... złotych/100).

§ 3

1. Pożyczka podlega spłacie w całościw.....ratach miesięcznych.
2. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....w ratach miesięcznych, tj:
 - 1) odsetki - zł
 - 2) pierwsza rata - zł
 - 3) następne raty po - zł

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami, określonych w § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 5

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy lub przejścia na emeryturę, lub rentę z Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z odsetkami, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Pożyczka nie podlega natychmiastowej spłacie w przypadkach określonych w ust.1, jeżeli pożyczkobiorca uzyska zgodę Kuratora na spłatę pożyczki na dotychczasowych warunkach, po uprzednim uzyskaniu zgody w tym przedmiocie poręczycieli zatrudnionych w Kuratorium. Zgoda tych podmiotów musi być wyrażona na piśmie.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują Pożyczkodawca, Komisja Socjalna i Pożyczkobiorca.

Umowę poręczają:

Poręczyciele

1. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....

.....
(podpis poręczyciela)

2. Pan/i.....zamieszkała/y w.....
ul.....legitymująca się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....

.....
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli

.....
Dyrektor Wydziału lub Przewodniczący Komisji Socjalnej

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

**Załącznik Nr 8 do regulaminu ZFŚŚ
Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy
Tabela wysokości jednorazowego świadczenia**

Jednorazowe świadczenie finansowe		
Pracownik/emeryt lub rencista		
Przedział średniego dochodu członka rodziny na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku		
I	II	III
% ustalonej dopłaty		
100	80	60

Przedział I

Średni dochód na członka rodziny mniejszy od 0,5 średniej płacy krajowej

100 % świadczenia

Przedział II

Średni dochód na członka rodziny pomiędzy 0,5 a 0,75 średniej płacy

krajowej

80 % świadczenia

Przedział III

Średni dochód na członka rodziny większy od 0,75 średniej płacy krajowej

60 % świadczenia

Uwaga!!!

W sytuacji występowania dodatkowych okoliczności wpływających na sytuację życiową, materialną i rodzinną, przedstawionych we wniosku i uwzględnionych przez Komisję Socjalną, średnia dochodu pracownika/emeryta lub rencisty zakwalifikowana może zostać do wyższego przedziału udzielanej dopłaty do wypoczynku / np. z II do I/, a jeżeli średni dochód pracownika mieścił się już w pierwszym przedziale, nastąpi zwiększenie udzielanej dopłaty o 20%.