

ZARZĄDZENIE Nr 61 /23
KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 7 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o treści uzgodnionej z przedstawicielami związków zawodowych, określonej w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 4/22 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 12 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3. Zobowiązuję Dyrektorów Wydziałów i Delegatur do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego regulaminu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY

Marek Gralik

UZASADNIENIE

Wprowadzenie nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych podyktowane jest zmianą jego treści polegającą na sprostowaniu dostrzeżonych istotnych błędów oraz dostosowaniu do obowiązującego prawa.

Wprowadzenie nowego Regulaminu zamiast zmian Regulaminu pozwoli zachować jednolitość oraz pewność tekstu Regulaminu.

Załącznik do zarządzenia Nr G.1/23
Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty
z dnia 9 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty
w Bydgoszczy

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy został opracowany na podstawie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 998 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854),
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
 - 4) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).
2. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, zasady przeznaczenia środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z Funduszu.
- 3.1. Administratorem danych osobowych, zwanych dalej „danymi” osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pracodawca - Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

- 3.2. Dane są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).
- 3.3. Dane są pozyskiwane i przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu.
- 3.4. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3.5. Osoby uprawnione przekazują swoje dane osobowe w formie oświadczenia pisemnego, stanowiącego część wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu lub osobnego dokumentu, jeśli jest to konieczne. W przypadku potrzeby potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego przedstawiają stosowne dokumenty.
- 3.6. Dane mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.
- 3.7. Dane są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, dochodzenia do nich praw lub roszczeń oraz okres określony w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji.
- 3.8. Osoba uprawniona ma prawo do: uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych (bycia zapomnianym) albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- 2) Kuratora Oświaty – należy przez to rozumieć Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty,
- 3) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- 4) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,

- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 6) byłym pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium, który rozwiązał umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę albo rentę.

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Kuratorium.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, byłych pracowników, nad którymi Kuratorium sprawuje opiekę socjalną,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) odsetki od środków Funduszu,
 - 4) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 5) inne środki określone w odrębnych przepisach.
4. Odpisy podstawowe i zwiększenia obciążają koszty działalności Kuratorium.
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 gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.

§ 4

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu określający podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności. Wyłącznym dysponentem środków Funduszu jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

2. Roczny plan środków Funduszu na dany rok budżetowy sporządza Główny księgowy niezwłocznie po ustaleniu przez Wojewodę Kujawsko-Pomorskiego planu dochodów i wydatków dla Kuratorium. Decyzje o zasadach i sposobie wydatkowania środków funduszu socjalnego podejmuje pracodawca w uzgodnieniu z działającymi w Kuratorium związkami zawodowymi, którym również Kurator przedstawia do uzgodnienia sprawozdanie z wykorzystania środków z funduszu za poprzedni rok.
3. 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.
4. Przesunięcie środków w ramach planu może zostać dokonane przez Kuratora Oświaty na wniosek Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

III. Uprawnieni do korzystania z Funduszu

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:
 - 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 z Kuratorium lub z jego poprzednikami prawnymi umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 i 2,
 - 4) dzieci zmarłych pracowników, uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 roku życia lub w przypadku kontynuowania nauki – do ukończenia 25 roku życia.

2. Członkami rodzin, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 3 są:

- 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka do końca roku, w którym skończyły 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do końca roku, w którym skończyły 25 lat pod warunkiem, że zamieszkują wspólnie z rodzicami, prowadzą z nimi wspólne gospodarstwo domowe i nie pozostają w związku małżeńskim,
 - 2) osoby wymienione w pkt. 1 będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek, jeżeli orzeczono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
3. Świadczenia z Funduszu nie przysługują pracownikowi oraz jego rodzinie w trakcie jego przebywania na urlopie bezpłatnym.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 6

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu mają charakter uznaniowy i nie są świadczeniami należnymi. Odmowa przyznania świadczeń ze środków Funduszu nie stanowi podstawy do jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu.
2. Ze świadczeń socjalnych przysługujących dzieciom pracowników może skorzystać tylko jeden z rodziców zatrudnionych w Kuratorium.
3. Przyznanie usług i świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od kolejności złożenia wniosku, sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, poparte deklaracją o dochodach.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby uprawnione:
 - 1) o niskim dochodzie na osobę w rodzinie,
 - 2) samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) posiadające rodzinę wielodzietną, szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
 - 4) posiadające na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
 - 5) posiadające na utrzymaniu dzieci osierocone,
 - 6) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.
5. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód o którym mowa w ust. 8, przypadający na jednego członka rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie.

6. Za członka rodziny do obliczenia dochodu, o którym mowa w ust. 5 uważa się współmałżonka oraz osoby wskazane w §5 ust. 2 pkt 1 i 2.
7. Dochód wskazany w oświadczeniu musi uwzględniać wszystkie uzyskane dochody, w tym wynagrodzenia z umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, alimenty, świadczenia ZUS, dochody z prowadzonej działalności gospodarczej i inne. W przypadku współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą i wykazującego w dochodach stratę, przyjmuje się jego dochód jako dochód zerowy.
8. Dochodem 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 ze złożonym zeznaniem podatkowym za poprzedni rok.
9. W przypadku powzięcia przez pracodawcę wątpliwości co do podania w oświadczeniu o dochodach wysokości dochodu niezgodnego ze stanem faktycznym, osoba składająca oświadczenie – na wniosek pracodawcy – zobowiązana jest do okazania kopii rocznego zeznania podatkowego bądź zaświadczenia z Urzędu Skarbowego.
10. 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 od momentu stwierdzenia ww. nieprawidłowości. Prawo do korzystania ze świadczeń Funduszu zostaje przywrócone po upływie dwóch lat od dnia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń.
11. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.
12. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Kurator Oświaty w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 7

1. Pracownik, któremu nie przyznano świadczenia może, jeżeli naruszone zostały postanowienia Regulaminu, wystąpić do Kuratora Oświaty 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 doręczenia podjętej przez Kuratora Oświaty decyzji o nieprzyznaniu świadczenia.

3. Kurator Oświaty rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 w terminie 14 dni w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

V. Przeznaczenie Funduszu

§ 8

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

- 1) dofinansowanie wypoczynku pracowników oraz byłych pracowników i ich rodzin, organizowanego we własnym zakresie,
- 2) pomoc rzeczową lub finansową (w formie zapomóg bezzwrotnych) przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych,
- 3) dofinansowanie działań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę.

§ 9

Środki Funduszu w wysokości 30% przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik Nr 4 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.

VI. Dofinansowanie wypoczynku

§ 10

1. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku należy składać do Komisji Socjalnej w terminie do 31 maja każdego roku, chyba że sytuacja jest szczególna, na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
2. Świadczenie związane z wypoczynkiem przysługuje osobom uprawnionym raz w roku kalendarzowym.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku pracownika, o którym mowa w § 8 jest:
 - 1) wykorzystanie przez niego w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 następujących po sobie dni,
 - 2) zorganizowanie wypoczynku we własnym zakresie w miejscu zamieszkania lub poza nim.

4. Wysokość dofinansowania wypoczynku ustala się okresowo w ramach potrzeb w tabeli dopłat do wypoczynku pracowników i ich dzieci uwzględniającej ich zróżnicowanie w zależności od sytuacji materialnej (wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej), życiowej i rodzinnej. Tabela dopłat stanowiąca załącznik Nr 5 do Regulaminu ustalana jest po zatwierdzeniu rocznego planu środków funduszu każdego roku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zatwierdzana przez Kuratora Oświaty.

VII. Bezzwrotna pomoc przyznawana osobom uprawnionym

§ 11

1. Wnioski o pomoc finansową bezzwrotną (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 3 do Regulaminu.
2. Wniosek o udzielenie zapomogi zdrowotnej powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – również opisem skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.
3. Do wniosku, oprócz deklaracji o dochodach, należy dołączyć aktualną dokumentację potwierdzającą opisaną sytuację zdrowotną w postaci np. faktur dotyczących poniesionych kosztów leczenia, dowodów leczenia, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową – oryginały dokumentów (do wglądu) potwierdzające zdarzenie losowe. Dokumenty winny być wiarygodne i rzetelne, nie budzące wątpliwości co do zaistniałych zdarzeń lub sytuacji.
4. Wnioski o przyznanie zapomogi losowej należy składać w terminie nie przekraczającym 3 miesięcy od zdarzenia losowego.
5. W sytuacji związanej z przewlekłą, ciężką chorobą, pomoc bezzwrotna może być przyznana 2 razy w roku.

VIII. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który w dniu składania wniosku jest zatrudniony w Kuratorium przez okres co najmniej 12 miesięcy oraz byłemu pracownikowi.
2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie, określa tabela stanowiąca załącznik Nr 4 do Regulaminu.

3. Kurator może dokonać zmiany wysokości udzielanych na dany rok 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.
5. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać do Komisji Socjalnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.
6. 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).
7. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez pracownika.
8. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po jej przyznaniu.
9. Ustala się następujący sposób spłaty udzielonej pożyczki w ratach miesięcznych:
 - 1) przy kwocie pożyczki wynoszącej 5000 zł:
 - a) rata odsetkowa – 150 zł,
 - b) trzynastcie rat po 350 zł,
 - c) ostatnia rata – 450 zł;
 - 2) przy kwocie pożyczki 7000 zł:
 - a) rata odsetkowa - 210 zł,
 - b) dwadzieścia trzy raty po 300 zł,
 - c) ostatnia rata – 100 zł,
 - 3) przy kwocie pożyczki wynoszącej 9000 zł:
 - a) rata odsetkowa – 270 zł,
 - b) dwadzieścia sześć rat po 340 zł,
 - c) ostatnia rata – 160 zł.
10. Ustalone w umowie pożyczki wysokości rat będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z zasiłkiem chorobowym.

§ 13

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. Nowy wniosek na pożyczkę na cele mieszkaniowe może być składany po uprzednim spłaceniu poprzedniej pożyczki.
3. Istnieje możliwość wcześniejszego spłacenia pożyczki.
4. Wnioski osób, które wcześniej spłacą pożyczkę, będą rozpatrywane po rozpatrzeniu wniosków złożonych wcześniej przez innych wnioskodawców.
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Kuratorium zatrudnionymi na czas nieokreślony.
6. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.
7. Pożyczki mieszkaniowe nie są udzielane osobom przebywającym na urloпах bezpłatnych i wychowawczych.
8. Pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki mają:
 - 1) rodziny wielodzietne (co najmniej 3 dzieci),
 - 2) osoby samotnie wychowujące dzieci;
 - 3) osoby których dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia.
9. W przypadku ubiegania się o pierwszeństwo w uzyskaniu pożyczki, o której mowa w ust. 8 osoba uprawniona dołącza do wniosku o pożyczkę oświadczenie dotyczące zaistniałej sytuacji wskazanej w ust. 8.

§ 14

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, przejścia na emeryturę lub rentę z Kuratorium, bądź udzielenia pracownikowi urlopu bezpłatnego lub wychowawczego, powyżej 3 miesięcy, pozostała do spłacenia kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, 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 pisemnej zgody poręczycieli w tym przedmiocie.
3. W razie śmierci pożyczkobiorcy, kwota pożyczki pozostałej do spłaty zostaje umorzona, na wniosek spadkobierców zmarłego lub poręczycieli.

§ 15

1. Szczegółowe zasady udzielenia i spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa zawarta pomiędzy Kuratorem Oświaty, a pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 6 do Regulaminu.
2. Ewidencję umów i spłat udzielonych pożyczek prowadzi wyznaczony pracownik Zespołu Finansowo-Księgowego Kuratorium.

IX. Zasady i tryb pracy Komisji Socjalnej

§ 16

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 powoływana jest zarządzeniem Kuratora.
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. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa na skutek odwołania (także na skutek cofnięcia rekomendacji organizacji związkowej), złożenia rezygnacji lub śmierci członka Komisji.
5. Posiedzenie Komisji Socjalnej zwołuje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona w terminie nie krótszym niż 14 dni (z wyłączeniem sytuacji nadzwyczajnych) przed dniem posiedzenia, chyba że termin posiedzenia Komisja ustaliła na poprzednim posiedzeniu.
6. Komisja przyjmuje, dokonuje wstępnej kwalifikacji oraz rozpatruje złożone przez uprawnione osoby wnioski o przyznanie pożyczki lub innych świadczeń finansowych.
7. Podstawą do rozpatrzenia jest złożony wniosek wraz z deklaracją o dochodach.
8. Komisja Socjalna prowadzi rejestr składanych wniosków, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub odrzuceniu wniosku.
9. Opinie Komisji Socjalnej zapadają większością głosów jej członków, przy obecności co najmniej 50% jej składu osobowego.

10. Zaopiniowane przez Komisję Socjalną wnioski przedstawiane są do zatwierdzenia przez Kuratora. Decyzja Kuratora jest ostateczna.
11. Posiedzenia Komisji są protokołowane, protokoły przechowywane u przewodniczącego Komisji Socjalnej, a zanonimizowane kopie przekazywane organizacjom związkowym. Anonimizacji dokonuje Komisja na posiedzeniu przed podpisaniem protokołu.
12. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacje uzyskane w trakcie jej prac.

X. Postanowienia końcowe

§ 17

13. Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w trybie art. 27 ust. 1 w związku z art. 30 ust. 5 i 6 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).
14. Wnioski złożone do dnia wejścia w życie Regulaminu i nie rozpatrzone przez Komisję socjalną, podlegają rozpatrzeniu na podstawie niniejszego Regulaminu.
15. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Traci moc zarządzenie Nr 102/ 19 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

Kujawsko-Pomorski
Kurator Oświaty

KUJAWSKO-POMORSKI
KURATOR OŚWIATY

Marek Gralik

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

Bydgoszcz, dnia

Kujawsko-Pomorski
Kurator Oświaty

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Proszę o przyznanie w roku świadczenia z ZFŚŚ.

Rodzaj świadczenia (zaznaczyć właściwe znakiem „X”):

- ☐ dopłata do wypoczynku własnego
☐ dopłata do wypoczynku uprawnionego członka rodziny (dziecka, w tym dziecka zmarłego pracownika, uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 roku życia lub w przypadku kontynuowania nauki – do ukończenia 25 roku życia lub będącego inwalidą I lub II grupy bez względu na wiek, wobec którego orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności)
☐ dofinansowanie działań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę

Rodzina moja składa się z osób w tym dzieci (w kratce wpisać liczbę dzieci):

- ☐ do lat 18,
☐ do lat 25 (uczące się),
☐ o których mowa w §5 ust 1 pkt 4 (dzieci zmarłego pracownika, uprawnione do renty rodzinnej, do ukończenia 18 roku życia lub w przypadku kontynuowania nauki – do ukończenia 25 roku życia),
☐ o których mowa w §5 ust. 2 pkt 2 (będące inwalidami I i II grupy bez względu na wiek, jeżeli orzeczono w stosunku do nich znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności).

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto (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) **w roku ubiegłym na 1 członka rodziny plasuje się w grupie dochodowej.**

Świadczenie proszę przekazać:

- przelewem na rachunek bankowy nr
bądź
-przekazem pocztowym na adres:

.....
podpis wnioskodawcy

Decyzja Komisji Socjalnej

- przyznano kwotę: zł (słownie: złotych/100)
- nie przyznano:

Bydgoszcz, dnia

Podpisy członków Komisji

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

legitymujący/a się dowodem osobistym

seriiNr, wydanym w dniu

przez

Bydgoszcz, dnia

Kujawsko-Pomorski
Kuratorium Oświaty

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI Z ZFŚŚ NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o udzielenie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w kwocie zł (słownie: złotych/100)
na cele mieszkaniowe tj.

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach 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 zamieszkały/a w
ul. legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym w dniu przez

2. Pan/i zamieszkały/a w
ul. legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym w dniu przez

.....
podpis pracownika

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano pożyczkę w wysokości zł (słownie: złotych/100)

Bydgoszcz,
data

.....
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

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

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

Bydgoszcz.....

Kujawsko-Pomorski
Kurator Oświaty

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 leków/ faktury dotyczące poniesionych kosztów leczenia, dowody leczenia, zaświadczenie z policji, straży pożarnej itp.)

Oświadczam, że średni miesięczny dochód netto (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) **w roku ubiegłym na 1 członka rodziny plasuje się w grupie dochodowej.**

Świadczenie proszę przekazać:

- przelewem na rachunek bankowy nr
- bądź
- przekazem pocztowym na adres:

.....
podpis wnioskodawcy

ADNOTACJE KOMISJI SOCJALNEJ

Przyznano zapomogę w wysokości.....złotych (słowniezłotych...../100)

Bydgoszcz, dnia

.....
podpis przewodniczącego Komisji Socjalnej

Tabela wysokości pożyczki zwrotnej

Remont i modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego	5.000,00 zł
Wykup mieszkania na własność	7.000,00 zł
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego	9.000,00 zł

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

**Tabela dopłat do wypoczynku pracowników i ich dzieci
oraz dofinansowania działań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych
przez pracodawcę**

Przedział średniego dochodu członka rodziny na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku			
I	II	III	IV
% ustalonej dopłaty			
100	85	70	50

Przedział I

Średni miesięczny dochód na członka rodziny mniejszy od 0,30 włącznie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok ubiegły

100% świadczenia

Przedział II

Średni miesięczny dochód na członka rodziny powyżej 0,30 do 0,55 włącznie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok ubiegły

85% świadczenia

Przedział III

Średni miesięczny dochód na członka rodziny powyżej 0,55 do 0,80 włącznie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok ubiegły

70% świadczenia

Przedział IV

Średni miesięczny dochód na członka rodziny powyżej 0,80 przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za rok ubiegły

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 księgowej Kuratorium -

a

Panem/ią.....

zam.....

NIP.....legitymującym/ą się dowodem osobistym serii Nr

wydanym przez.....

zwanym/ą dalej „Pożyczkobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

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

(słownie: złotych/100)

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) rata odsetkowa - zł
 - 2) kolejne raty - zł
 - 3) ostatnia rata - 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.....zamieszkały/a w.....
ul.....legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....
2. Pan/i.....zamieszkały/a w.....
ul.....legitymujący/a się dowodem osobistym seria.....Nr.....
wydanym w dniu.....przez.....

My niżej podpisani solidarnie poręczamy spłatę pożyczki do pełnej wysokości wraz z należnymi odsetkami oraz kosztami ewentualnego postępowania w sprawie. Jednocześnie oświadczamy, że wyrażamy zgodę na potrącanie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę w razie nieuregulowania w terminie pożyczki.

1.
(podpis poręczyciela)
2.
(podpis poręczyciela)

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
Dyrektor Wydziału lub Przewodniczący Komisji Socjalnej

Pożyczkodawca

Pożyczkobiorca

.....
(data i podpis)

.....
(podpis)

