

ZARZĄDZENIE Nr. 51.../24
KUJAWSKO-POMORSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 21... maja 2024 r.

w sprawie ustalenia 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 2024 r. poz. 288) w związku z art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854)

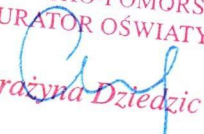
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc 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.

§ 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

Grażyna Dziędzic

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest wynikiem składnych przez pracowników Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy oraz organizacje związków zawodowych wniosków i uwag mających na celu usprawnienie prac komisji.

Załącznik do zarządzenia Nr 51/24 Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 maja 2024 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 2024 r. poz. 288), zwanej dalej „ustawą”,
- 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. z 2009 r. 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. Administratorem danych osobowych, zwanych dalej „danymi” osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pracodawca.

4. 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. U. UE. L.2016.119.1 z późn. zm.).

5. Dane są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

6. 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.

7. Dane mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

8. 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.

9. 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

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Kuratorium - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy,
- 2) Kuratorze 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 stosunek pracy w związku z przejściem na emeryturę lub 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 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę, byłych pracowników, nad którymi Kuratorium sprawuje opiekę socjalną, a także o 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 co najmniej 75% równowartości odpisów.
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, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, na czas nieokreślony i określony, w tym osoby przebywające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
 - 2) emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Kuratorium lub z jego poprzednikami prawnymi stosunek pracy 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 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 - bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym i umiarkowanym (inwalidzi I i II grupy).
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.
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 sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej, poparte oświadczeniem o dochodach.
4. Pierwszeństwo w otrzymaniu świadczeń socjalnych mają osoby uprawnione:
 - 1) posiadające rodzinę wielodzietną (co najmniej 3 dzieci), szczególnie z dziećmi w wieku szkolnym,
 - 2) samotnie wychowujące dzieci,
 - 3) których dochód na członka rodziny nie przekracza 100% minimalnego wynagrodzenia,
 - 4) posiadające na utrzymaniu dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej, kosztownej opieki i leczenia,
 - 5) posiadające na utrzymaniu dzieci osieroczone,
 - 6) dotknięte śmiercią najbliższego członka rodziny.
5. W przypadku ubiegania się o pierwszeństwo w uzyskaniu świadczeń socjalnych osoba uprawniona dołącza do wniosku oświadczenie dotyczące zaistniałej sytuacji wskazanej w ust. 4.
6. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust. 10, przypadający na jednego członka rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie.

7. Do określenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu przyjmuje się średni miesięczny dochód, o którym mowa w ust.10, przypadający na jednego członka rodziny osoby ubiegającej się o świadczenie.

8. Za członka rodziny do obliczenia dochodu, o którym mowa w ust. 7 uważa się współmałżonka oraz osoby wskazane w § 5 ust. 2 pkt 1 i 2.

9. Dochód wskazany w oświadczeniu musi uwzględniać wszystkie uzyskane dochody. W przypadku współmałżonka prowadzącego działalność gospodarczą i wykazującego w dochodach stratę, przyjmuje się jego dochód jako dochód zerowy.

10. Dochodem jest przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, należny podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenia społeczne zgodnie ze złożonym zeznaniem podatkowym za poprzedni rok.

11. 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.

12. Osoba uprawniona, która złożyła świadomie 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 od dnia zwrotu nienależnie pobranych świadczeń lub spłaty wymagalnych zobowiązań.

13. Wstępnej kwalifikacji wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Socjalna.

14. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia podejmuje Kurator Oświaty, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

15. Wzór oświadczenia o dochodach stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 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

1. 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) dofinansowanie działań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę,
 - 3) pomoc rzeczową lub finansową (w formie zapomóg bezzwrotnych) przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej oraz w wypadkach losowych.
2. Wzór wniosku o przyznanie świadczeń na cele socjalne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Wzór wniosku o przyznanie pomocy rzeczowej lub finansowej, o której mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
4. Tabela dopłat do wypoczynku pracowników i ich dzieci oraz dofinansowania działań kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych organizowanych przez pracodawcę stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 9

1. Środki Funduszu w wysokości 30% przeznacza się na cele mieszkaniowe realizowane poprzez zwrotną, oprocentowaną pożyczkę 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. Wzór wniosku o przyznanie świadczenia na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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 2 do niniejszego Regulaminu, dołączając oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik Nr 1.
2. Świadczenie związane z wypoczynkiem przysługuje osobom uprawnionym, o których mowa w § 5 ust. 1 raz w roku kalendarzowym.
3. Warunkiem otrzymania przez pracownika dofinansowania wypoczynku jest wykorzystanie przez niego w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 następujących po sobie dni.

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.

5. Dopłaty do wypoczynku pracowników i ich dzieci ustalane są po zatwierdzeniu rocznego planu środków funduszu każdego roku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i zatwierdzane są 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 niniejszego Regulaminu, do którego należy dołączyć oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik Nr 1.

2. Wniosek o udzielenie zapomogi zdrowotnej powinien zawierać opis zaistniałej sytuacji, a w przypadku ubiegania się o zapomogę losową - również opis skutków zdarzenia losowego wpływającego na sytuację osoby ubiegającej się o świadczenie.

3. Do wniosku, oprócz oświadczenia 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 dwa razy w roku.

VIII. Pomoc na cele mieszkaniowe

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi oraz byłemu pracownikowi.

2. 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.

3. Pożyczkę na budowę domu lub kupno mieszkania lub domu oraz na wykup mieszkania na własność, można uzyskać tylko jeden raz.

4. Wnioski w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać do Komisji Socjalnej na formularzu, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego

Regulaminu, do którego należy dołączyć oświadczenie o dochodach stanowiące załącznik Nr 1.

5. 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).

6. Przyznana pożyczka przekazywana jest na konto bankowe wskazane przez Wnioskodawcę.

7. Spłata pożyczki rozpoczyna się w miesiącu następującym po jej przyznaniu.

8. Ustala się następujący sposób spłaty udzielonej pożyczki w ratach miesięcznych:

1) przy kwocie pożyczki wynoszącej 5000 zł:

- a) rata odsetkowa - 150 zł,
- b) trzynaście 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.

9. Ustalone w umowie pożyczki wysokości rat będą regulowane z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy, łącznie z zasiłkiem chorobowym, a emeryci i renciści dokonują wpłat indywidualnie na konto Funduszu.

§ 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. Przyznanie świadczenia uzależnia się od kolejności złożenia wniosków.

5. Wnioski osób, które wcześniej spłacały pożyczkę, będą rozpatrywane po rozpatrzeniu wniosków złożonych wcześniej przez innych wnioskodawców.

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia jej spłaty przez dwóch poręczycieli, będących pracownikami Kuratorium zatrudnionymi na czas nieokreślony.

7. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli.

8. Pożyczki mieszkaniowe nie są udzielane osobom przebywającym na urlopie bezpłatnym.

§ 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 spłacie w całości do dnia rozwiązania stosunku pracy z Kuratorium, bądź udzielenia ww. urlopów, 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. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie, określa tabela stanowiąca załącznik Nr 7 do niniejszego Regulaminu.

3. 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, w tym Przewodniczący Komisji, powoływana jest zarządzeniem Kuratora.

3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi: po jednym pracowniku wybranym spośród pracowników każdego Wydziału Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy i po dwóch pracowników podlegających Delegaturze Kuratorium w Toruniu i Włocławku oraz po jednym 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 7 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 oświadczeniem o dochodach.

8. Komisja Socjalna prowadzi rejestr składanych wniosków, przestrzega kolejności rozpatrywania wniosków oraz zawiadamia wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia dokumentów, przyznaniu pożyczki lub podjęciu decyzji negatywnej.

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 po podpisaniu protokołu.

12. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie jej prac.

X. Postanowienia końcowe

§ 17

1. Treść Regulaminu wraz z załącznikami uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, w trybie art. 27 ust. 1 i art. 30 ust. 5* ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854).

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

3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Traci moc 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.