

Zarządzenie nr 6/2011
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 27 stycznia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu przydzielania świadczeń socjalnych
oraz udzielania pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.8 ust.2 i art.9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 1996r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz w oparciu o podpisane umowy

o częściowej centralizacji funuszu zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam jako obowiązujące od dnia 01 stycznia 2011r. regulaminy;

1. przydzielania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych scentralizowanego od jednostek oświatowych na podstawie podpisanych umów cywilno-prawnych - załącznik nr 1,
2. udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych scentralizowanego od jednostek oświatowych na podstawie podpisanych umów cywilno-prawnych – załącznik nr 2

§2

Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w części scentralizowanej na świadczenia socjalne oraz na świadczenia mieszkaniowe administruje Kuratorium Oświaty zgodnie z zatwierdzonym regulaminem.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2011r.

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Małgorzata Muzoł

REGULAMIN

***Przydzielania świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych scentralizowanego od jednostek oświatowych na podstawie podpisanych umów cywilno- prawnych z Kuratorium Oświaty w Kielcach
– dla pracowników oświaty ich dzieci i byłych pracowników oświaty emerytów i rencistów tych jednostek***

obowiązujący od 1 stycznia 2011r.

Zatwierdzam

Świętokrzyski Kurator Oświaty
Małgorzata Muzoł

§ 1.

Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych scentralizowanego od jednostek oświatowych w Kuratorium Oświaty w Kielcach – realizowane są następujące świadczenia socjalne:

1. Wczasy profilaktyczno–lecnicze dla matki z dzieckiem.
2. Indywidualne wczasy profilaktyczno-lecnicze dla czynnych pracowników oraz emerytów i rencistów.
3. Wczasy wypoczynkowe w kraju lub za granicą z transportem i programem dla czynnych i emerytowanych pracowników.
4. Nadmorskie wczasy klimatyczne dla matki z dzieckiem z transportem i z programem.
5. Kolonie i obozy klimatyczne lub profilaktyczno–lecnicze w kraju oraz kolonie i obozy wypoczynkowe za granicą.
6. Wycieczki w kraju lub za granicą z transportem i programem dla czynnych pracowników.

§ 2.

1. Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części scentralizowanej na cele socjalne określone w §1 mogą korzystać pracownicy czynni i ich dzieci lub emeryci i renciści, od których został przekazany pełny odpis w danym roku kalendarzowym i którzy zostali ujęci na wykazach pracowników, emerytów lub rencistów przekazywanych do Kuratorium Oświaty w Kielcach zgodnie z podpisaną umową.
2. Do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są:
 - 1) Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 2) Emeryci i renciści – byli pracownicy.
 - 3) Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych lub na urloпах dla poratowania zdrowia.
 - 4) Dzieci pracowników wymienionych w § 2.

§ 3.

W okresie urlopu bezpłatnego prawo do ubiegania się o świadczenia socjalne określone w § 1 ulega zawieszeniu.

§ 4.

1. Wczasy profilaktyczno-lecznicze dla matki z dzieckiem są dofinansowane ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w następujących wysokościach:
 - 1) za pobyt dziecka pokrywa się pełny koszt skierowania,
 - 2) za pobyt opiekuna pokrywa się 50% kosztu skierowania, od kwoty dofinansowania, opiekunowie wpłacają podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) pozostałe 50% pokrywa jednostka zamawiająca świadczenia.
2. Opiekę nad dzieckiem sprawować może tylko matka, ojciec lub opiekun prawny dziecka.
3. Pracownik ubiegający się o tę formę świadczeń winien złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony przez lekarza wniosek o skierowanie dziecka na leczenie uzdrowiskowe,
 - 2) wyniki badań specjalistycznych (przy odbiorze skierowania),
 - 3) pisemne zgłoszenie pracownika i dzieci przez jednostkę macierzystą obsługującą zakładowy fundusz socjalny, które powinno zawierać zobowiązanie jednostki do uregulowania 50% ceny skierowania za opiekuna.
4. Z wczasów profilaktyczno-leczniczych mogą korzystać dzieci, które ukończyły 3 lata (w czasie zgłaszania przez jednostkę), a nie przekroczyły 12 lat do końca sierpnia w roku, w którym następuje przydział skierowania.
5. Przydział skierowań będzie realizowany zgodnie z kolejnością złożonych wniosków.
6. Wniosek pracownika o następny wyjazd zgodnie § 4 pkt 3 placówka oświatowa może skierować po upływie 6 miesięcy od daty powrotu pracownika z ostatniego pobytu na wczasach profilaktyczno-leczniczych.

§ 5.

1. Wczasy profilaktyczno-lecznicze dla czynnych i emerytowanych pracowników oświaty są finansowane w całości ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracownicy czynni, emeryci, renciści wpłacają od kwoty dofinansowania podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Pracownicy czynni, emeryci, renciści ubiegający się o to świadczenie powinni dostarczyć osobiście lub przez jednostkę następujące dokumenty:
 - 1) pisemne zgłoszenie pracownika, emeryta, rencisty z jednostki macierzystej obsługującej zakładowy fundusz świadczeń socjalnych zawierające informacje o aktualnym zatrudnieniu lub w przypadku emerytowanych pracowników lub rencistów o miejscu ostatniego zatrudnienia przed odejściem na emeryturę lub rentę,
 - 2) pełną dokumentację taką jak do sanatorium tzn:
 - a) wypełniony przez lekarza wniosek na leczenie uzdrowiskowe,
 - b) aktualne wyniki badań specjalistycznych (przy odbiorze skierowania).
4. Przydział skierowań będzie realizowany zgodnie z kolejnością złożonych wniosków.
5. Wniosek pracownika o następny wyjazd zgodnie § 5 pkt 3 placówka oświatowa może skierować po upływie 6 miesięcy od daty powrotu pracownika z ostatniego pobytu na wczasach profilaktyczno-leczniczych.

§ 6.

1. Wczasy wypoczynkowe w kraju lub za granicą dla czynnych pracowników, emerytów i rencistów są finansowane w całości ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracownicy czynni, emeryci i renciści wpłacają od kwoty dofinansowania podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapotrzebowania ilościowe przesyła jednostka oświatowa. Na otrzymane limity miejsc przesyła imienny wykaz wraz z wymaganymi danymi osobowymi wytypowanych pracowników czynnych, emerytów lub rencistów.

§ 7.

1. Nadmorskie wczasy klimatyczne dla matki z dzieckiem z transportem i z programem są dofinansowane ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w następujących wysokościach:
 - 1) za pobyt dziecka pokrywa się pełny koszt skierowania,
 - 2) za pobyt opiekuna pokrywa się 50% kosztu skierowania, od kwoty dofinansowania opiekunowie wpłacają podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) pozostałe 50% pokrywa jednostka zamawiająca świadczenia.
2. Z wczasów klimatycznych mogą korzystać dzieci, które ukończyły 5 lat (w czasie zgłaszania przez jednostkę), a nie przekroczyły 12 lat do końca sierpnia w roku, w którym następuje przydział.
3. Opiekę nad dzieckiem sprawować może tylko matka, ojciec lub opiekun prawny dziecka.
4. Zapotrzebowania ilościowe przesyła jednostka oświatowa. Na otrzymane limity miejsc przesyła imienny wykaz wraz z wymaganymi danymi osobowymi wytypowanych pracowników i ich dzieci.

§ 8.

1. Kolonie i obozy krajowe, klimatyczne lub profilaktyczno-lecznicze są dofinansowane ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w następujący sposób:
 - 1) 70% ceny skierowania pokrywa się ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) 30% ceny skierowania jednostka zgłaszająca.
2. Kolonie i obozy wypoczynkowe zagraniczne są dofinansowane ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w następujący sposób:
 - 1) 50% ceny skierowania pokrywa się ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) 50% ceny skierowania jednostka zgłaszająca.

3. Zapotrzebowanie ilościowe dzieci i młodzieży na kolonie i obozy krajowe klimatyczne lub profilaktyczno lecznicze oraz kolonie i obozy wypoczynkowe, zagraniczne przesyła jednostka. Na otrzymane limity miejsc przesyła imienny wykaz wraz z wymaganymi danymi osobowymi wytypowanych dzieci.
4. Wiek uczestników:
 - 1) kolonii klimatycznych lub profilaktyczno-leczniczych 8-13 lat,
 - 2) obozów klimatycznych lub profilaktyczno-leczniczych 14-18 lat nieukończone do końca sierpnia w roku, w którym następuje przydział.
5. Obowiązujące dokumenty:
 - 1) zgłoszenie pisemne dzieci z jednostki centralizującej fundusz socjalny,
 - 2) karta kolonijno–obozowa uczestnika,
 - 3) na koloniach i obozach profilaktyczno-leczniczych dodatkowo wypełniony przez lekarza wniosek skierowanie dziecka na leczenie uzdrowiskowe.

§ 9.

1. Wycieczki w kraju lub za granicą dla czynnych pracowników z transportem i programem są finansowane w całości ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
2. Pracownicy czynni od kwoty dofinansowania wpłacają podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapotrzebowania ilościowe przesyła jednostka oświatowa. Na otrzymane limity miejsc przesyła imienny wykaz wraz z wymaganymi danymi osobowymi wytypowanych pracowników czynnych.

§ 10.

Jeżeli ilość zapotrzebowań otrzymanych z jednostek oświatowych na formy leczenia i wypoczynku, będzie przekraczała ilość skierowań posiadanych na poszczególne formy świadczeń socjalnych wymienionych w § 1 pkt 1- 6, wówczas przydzielany będzie limit miejsc dla danej jednostki z uwzględnieniem kwot centralizacji w danym roku kalendarzowym na cele socjalne oraz wykorzystaniem dopłat ze scentralizowanego funduszu w roku poprzednim.

§ 11.

Pracownicy i ich dzieci oraz emeryci i renciści nowej jednostki oświatowej podpisującej umowę o centralizację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele socjalne – mogą ubiegać się o świadczenia, o których mowa w § 4 - 9 po przekazaniu wykazu pracowników, emerytów i rencistów oraz dokonaniu przez jednostkę pełnej wpłaty odpisu za rok kalendarzowy zgodnie z podpisaną umową .

§ 12.

Osoby, o których mowa w § 2 mogą skorzystać z jednej formy wypoczynku lub leczenia dofinansowanej ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym.

§ 13

Niekorzystanie ze świadczeń dofinansowanych ze scentralizowanego funduszu a cele socjalne, nie uprawnia do żądania ekwiwalentu przez pracowników danej jednostki.

R E G U L A M I N

***udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
scentralizowanego od jednostek oświatowych na
podstawie podpisanych umów cywilno- prawnych
z Kuratorium Oświaty
w Kielcach***

***– dla pracowników oświaty i byłych pracowników
oświaty emerytów i rencistów tych jednostek***

obowiązujący od 1 stycznia 2011r.

Zatwierdzam:

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Małgorzata Muzoł

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przeznaczonych na:

1. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę.
3. Dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy lub zakupu domu jednorodzinnego.
4. Dofinansowanie do zakupu mieszkania od osób prawnych.
5. Dofinansowanie do zakupu mieszkania od osób fizycznych.
6. Dofinansowanie do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.
7. Dofinansowanie do adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne.

§ 2

Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części scentralizowanej na cele mieszkaniowe, mogą korzystać:

1. Wszyscy pracownicy oświaty zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
2. Pracownicy oświaty zatrudnieni na czas określony po upływie rocznego okresu zatrudnienia w zakładzie pracy (rozumie się przez to szkoły i inne placówki oświatowo-wychowawcze, centralizujące ZFŚS w Kuratorium Oświaty w Kielcach) – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową. W tym przypadku, raty pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na spłatę otrzymanej pożyczki.
3. Pracownicy oświaty przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz dla poratowania zdrowia - od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
4. Emeryci, renciści i osoby przebywające na zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych – byli pracownicy oświaty (tylko z pożyczek: na remont i wykup mieszkania obecnie zajmowanego).

5. Wszyscy pracownicy, o których mowa w § 2 muszą być ujęci na wykazach imiennych pracowników, emerytów i rencistów – które przesyłane są do Kuratorium Oświaty w Kielcach, zgodnie z podpisaną umową.

§ 3

W okresie urlopu bezpłatnego prawo do ubiegania się o pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ulega zawieszeniu.

§ 4

Wnioski o pożyczki z ZFŚS mogą składać osoby, które nie posiadają zadłużenia z tytułu pobranej pożyczki. Kompletne wnioski są rejestrowane i rozpatrywane w/g kolejności ich złożenia.

§ 5

1. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę o której mowa w § 1 pkt 1, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).

2. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 2, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).
- 3) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby ochrony (gdym zdarzenie miało miejsce w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

3. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 3, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).
- 3) pozwolenie na budowę domu wydane przez właściwy organ (nie później niż 4 lata wstecz), a w przypadku zniesienia wydawania pozwoleń na budowę domu - inny ważny dokument wydany przez odpowiedni organ samorządu terytorialnego,
- 4) uproszczony kosztorys budowy sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie.

4. W przypadku rozbudowy, nadbudowy i dobudowy domu, oprócz wniosku i umów wymienionych w §5 pkt 1 należy złożyć

- 1) zezwolenie władz samorządowych na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę,
- 2) uproszczony kosztorys sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie, z uwzględnieniem powierzchni całkowitej i użytkowej przed i po rozbudowie, nadbudowie lub dobudowie,
- 3) tytuł prawny potwierdzający własności lub współwłasność,
- 4) pisemną informację o metrażu zajmowanych obecnie pomieszczeń mieszkalnych i ilości osób zamieszkujących wspólnie oraz stopień pokrewieństwa.

5. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 4, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).

3) umowę zawartą z Wykonawcą realizującym budowę mieszkania, w której podana jest wysokość i terminy wpłat rat kosztów budowy oraz numer konta bankowego Wykonawcy lub kserokopię aktu notarialnego zakupu mieszkania od osoby prawnej (gdy zakup nastąpił w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

6. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 5, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).
- 3) kserokopię aktu notarialnego kupna mieszkania od osoby fizycznej (gdy zakup nastąpił w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

7. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę, o której mowa w § 1 pkt 6, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).
- 3) zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia oraz numer konta bankowego właściciela budynku lub kserokopię aktu notarialnego wykupu mieszkania (gdy wykup nastąpił w roku kalendarzowym, w którym ubiega się o pożyczkę).

8. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 pkt 7, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki w której jest zatrudniony wnioskujący,

- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki, w której są zatrudnieni).
- 3) zezwolenie władz samorządowych na przeprowadzenie adaptacji,
- 4) kosztorys planowanej adaptacji sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie,
- 5) pisemną informację o metrażu zajmowanych obecnie pomieszczeń mieszkalnych i ilości osób zamieszkałych wspólnie oraz stopień pokrewieństwa.

9. Przy ubieganiu się o pożyczkę, o której mowa w § 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 pracownik składa dodatkowo – oświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka.

Obowiązujące wnioski o przyznanie pożyczki oraz umowy w sprawie udzielenia pożyczki z ZFŚS są do pobrania w jednostkach centralizujących fundusz lub na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Kielcach:

www.kuratorium.kielce.pl

§ 6

1. Pożyczki wymienione w § 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 – można otrzymać tylko jeden raz w czasie zatrudnienia
2. Pożyczkę na cele remontowe można otrzymać po dokonaniu pełnej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 7

1. Wysokości udzielanych pożyczek stanowi Załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Oprocentowanie wymienionych w regulaminie pożyczek stanowi 0% w stosunku rocznym.
3. Do każdego rodzaju pożyczki udzielonej z ZFŚS doliczane są koszty obsługi finansowo - księgowej, których wysokość wynosi 4% od kwoty pożyczki i stanowią pierwszą ratę pożyczki.

§ 8

Przyznane w Kuratorium Oświaty w Kielcach pożyczki z ZFŚS będą realizowane w następujący sposób:

1. Pożyczki, o których mowa w § 1 pkt 1, 2, 3, 5, 7 – dla czynnych pracowników oraz pożyczki, o których mowa w § 1 pkt 1, 2 - dla emerytowanych pracowników przekazywane będą przelewem na konto bankowe jednostki, która prowadzi obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorców.
2. Pożyczki, określone w § 1 pkt 4 – przekazywane będą przelewem na konto bankowe Wykonawcy, z którym pożyczkobiorca podpisał umowę o zakup mieszkania lub przelewem na konto bankowe jednostki prowadzącej obsługę finansowo - księgową (w tym tylko przypadku, gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał pełnej wpłaty za mieszkanie i załączył dowody wpłat lub sporządzony akt notarialny - składając wniosek).
3. Pożyczki, o których mowa w § 1 pkt 6 – przekazywane będą na konto bankowe Właściciela lokalu, od którego pożyczkobiorca dokonuje wykupu mieszkania dotychczas zamieszkałego lub na konto bankowe jednostki prowadzącej obsługę finansowo - księgową (w tym tylko przypadku, gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał pełnej wpłaty za mieszkanie i załączył dowód wpłaty lub sporządzony akt notarialny – składając wniosek).

§ 9

1. Po przekazaniu kwot pożyczek na konta bankowe, Kuratorium Oświaty w Kielcach przesyła do jednostek oświatowych następujące dokumenty:
 - 1) umowy w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych,
 - 2) wyciąg z kart zadłużeń pożyczek ZFŚS pracowników lub emerytów.
2. Umowy w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów Kuratorium Oświaty przesyła na adres domowy.

§ 10

Regulaminowy okres spłaty przyznanych pożyczek wynosi:

1. Dla pożyczek określonych w § 1 pkt 1 - 18 miesięcy.
2. Dla pożyczek określonych w § 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6, 7 - 36 miesięcy.

§ 11

1. Poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie oraz emerytowani pracownicy.
2. Poręczycielami winni być tylko pracownicy oświaty zatrudnieni w jednostkach oświatowych centralizujących ZFŚS w Kuratorium Oświaty w Kielcach.
3. W przypadku nieuregulowania spłaty pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli zgodnie z podpisaną umową w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych. Spłacie przez poręczycieli, nie podlega kwota pożyczki - niespłaconej z powodu śmierci pożyczkobiorcy.
4. Nie można mieć przyznanych dwóch pożyczek jednocześnie.
5. Pracownik, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową i nie spłaca jej systematycznie zgodnie z podpisaną umową – wniosek o nową pożyczkę nie będzie rejestrowany.

§ 12

Przyznanie pożyczek, o których mowa w § 1, uzależnione jest od spełnienia warunków zawartych w niniejszym regulaminie.

§ 13

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami posiadającymi zadłużenia z tytułu pożyczki pobranej z ZFŚS:

1. Przez pracodawcę:
 - 1) obowiązkiem jednostki prowadzącej obsługę finansowo - księgową, jest poinformowanie pisemne Kuratorium Oświaty w Kielcach o rozwiązaniu umowy.
 - 2) pożyczkobiorca niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową oraz pisemną zgodę poręczycieli na spłatę indywidualną.
2. Przez pracownika:
 - 1) nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości,
 - 2) jednostka prowadząca obsługę finansowo-księgową powiadamia na piśmie Kuratorium Oświaty w Kielcach i egzekwuje spłatę pozostałej kwoty nie spłaconej pożyczki.

§ 14

W przypadku rezygnacji z pożyczki udzielonej przez Kuratorium Oświaty i dokonaniu jej zwrotu w całości na rachunek Kuratorium Oświaty w Kielcach przed upływem terminu spłaty pierwszej raty określonym w umowie – naliczone koszty manipulacyjne zostaną anulowane. W przeciwnym wypadku – wymagalny jest zwrot pożyczki łącznie z naliczonymi kosztami manipulacyjnymi.

§ 15

1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata każdego rodzaju pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca od chwili złożenia podania lub przedłużony okres jej spłaty maksymalnie do 42 miesięcy przy pożyczce określonej w § 1 pkt 3.
2. Ubiegający się o zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) podanie określające przyczyny ubiegania się o zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki zaopiniowane przez dyrektora placówki, w której jest zatrudniony,
 - 2) zgodę poręczycieli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
 - 3) zgodę jednostki prowadzącej obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorcy, ze wskazaniem terminu na zawieszenie spłaty pożyczki lub przedłużenie okresu jej spłaty.
3. Zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić w trakcie jej spłaty.
4. Przedłużenie okresu spłaty pożyczki o której mowa w § 1 pkt 3 może nastąpić tylko w momencie składania wniosku. Stosowne dokument należy dołączyć składając wniosek.
5. W trakcie spłaty pożyczki – rozłożenie na mniejsze raty nie będzie uwzględniane.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi – w części nie spłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.
2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczka może być umorzona w całości niespłaconej.
3. Pracownik, który ubiega się o umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) podanie określające przyczyny ubiegania się o umorzenie pożyczki oraz podać o jaką kwotę umorzenia prosi,

- 2) zdarzenia losowe udokumentować należy poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń,
 - 3) zgodę jednostki macierzystej prowadzącej obsługę finansowo - księgową na umorzenie ze wskazaniem, jaką kwotę pożyczki umarza.
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść:
- 1) rodzina zmarłego, jednostka w której pożyczkobiorca był zatrudniony, związek zawodowy lub poręczyciele,
 - 2) do podania należy załączyć następujące dokumenty: akt zgonu, numer NIP i numer PESEL – zmarłego.
5. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.

§ 17

Decyzję o zawieszeniu spłaty pożyczki o którym mowa w §15 oraz o umorzeniu pożyczki o której mowa w § 16 podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 18

Umorzona pożyczka podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

Pracownicy i byli pracownicy nowej jednostki oświatowej podpisującej umowę o częściową centralizację Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na świadczenia mieszkaniowe – mogą ubiegać się o pożyczki, o których mowa w § 1, po dokonaniu przez jednostkę pełnej wpłaty odpisu za rok kalendarzowy, w terminie określonym w umowie.

§ 20

Niekorzystanie ze świadczeń scentralizowanego funduszu na cele mieszkaniowe, nie uprawnia do żądania ekwiwalentu przez pracowników danej jednostki.

**Wysokości pożyczek mieszkaniowych
udzielanych od 1 stycznia 2011 r.
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

- 1. Pożyczka na remont i modernizację:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 10.000,00
 - dla emeryta lub rencisty byłego pracownika oświaty - do 3.000,00
- 2. Pożyczka na remont i modernizację mieszkań lub domów
jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 12.000,00
- 3. Pożyczka o dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy,
nadbudowy domu:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 20.000,00
 - dla małżeństwa pracowników oświaty zatrudnionych
w jednostkach centralizujących fundusz - łącznie - do 27.000,00
- 4. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania od osoby
prawnej:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 17.000,00
 - dla małżeństwa pracowników oświaty zatrudnionych
w jednostkach centralizujących fundusz - łącznie - do 20.000,00
- 5. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania od osoby
fizycznej:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 17.000,00
 - dla małżeństwa pracowników oświaty zatrudnionych
w jednostkach centralizujących fundusz - łącznie - do 20.000,00
- 6. Pożyczka o dofinansowanie do wykupu mieszkania
dotychczas zajmowanego:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 12.000,00
 - dla małżeństwa pracowników oświaty zatrudnionych
w jednostkach centralizujących fundusz - łącznie - do 16.000,00
- 7. Pożyczka o dofinansowanie do adaptacji pomieszczeń na
cele mieszkalne:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - do 12.000,00
 - dla małżeństwa pracowników oświaty zatrudnionych
w jednostkach centralizujących fundusz - łącznie - do 14.000,00

