

Zarządzenie Nr 24 /2019
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 7 maja 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe
ze scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.8 ust.2 i art. 9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) oraz w oparciu o podpisane umowy o częściowej centralizacji funduszu zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Uchyla się Zarządzenie Nr 530/2018 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 grudnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Konrad Mądziak

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 24/2019
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 4 maja 2019 roku

W związku z obowiązującym od dnia 25 maja 2018 r. na terenie całej Unii Europejskiej Rozporządzeniem 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 zaistniała konieczność dokonania zmian w Regulaminie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pod kątem przydatności i adekwatności wymaganej dokumentacji.

Mając na uwadze powyższe zmiana Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest uzasadniona.

**Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek ze scentralizowanego 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 domu jednorodzinnego.
4. Dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osób prawnych.
5. Dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osób fizycznych.
6. Dofinansowanie do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.

§ 2

Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części scentralizowanej na cele mieszkaniowe, mogą korzystać:

1. Pracownicy 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 zatrudnieni na czas określony – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
3. Pracownicy 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 (korzystają tylko z pożyczek: na remont i modernizację domu/mieszkania).
5. Pracownicy czynni, emerytowani oraz renciści Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy o których mowa w § 2 powinni być ujęci na wykazach imiennych pracowników, emerytów i rencistów – które przesyłane są do Kuratorium Oświaty w Kielcach.
2. W okresie urlopu bezpłatnego prawo do ubiegania się o pożyczkę ze scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ulega zawieszeniu.

§ 4

Wnioski o pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 ust. 1 zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).

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

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).
- 3) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby ochrony lub instytucje publiczne.

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

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).
- 3) pozwolenie na budowę domu wydane przez właściwy organ (wniosek nie może być złożony później niż 4 lata wstecz od daty sporządzenia decyzji o pozwoleniu na budowę) do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach, a w przypadku zniesienia pozwoleń na budowę domu - inny ważny dokument sporządzony przez odpowiedni organ samorządu terytorialnego (np. zaświadczenie o braku sprzeciwu dla takiej inwestycji),
- 4) w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka - tytuł prawny własności lub współwłasność nieruchomości do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 5) 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 umowy wymienionych w § 5 ust. 1 należy złożyć:

- 1) zezwolenie władz samorządowych na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 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 własność lub współwłasność do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach.

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

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),
- 3) umowę zawartą z Wykonawcą realizującym budowę mieszkania lub domu, w której podana jest wysokość i terminy wpłat rat kosztów budowy oraz numer konta bankowego Wykonawcy, lub akt notarialny zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach, (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

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

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),
- 3) akt notarialny kupna mieszkania lub domu od osoby fizycznej do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

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

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,

2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),

3) zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia oraz numer konta bankowego właściciela budynku lub akt notarialny wykupu mieszkania do wglądu oryginał wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

8. W przypadku małżeństwa pracującego w placówkach centralizujących zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach o pożyczkę wymienioną w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6 może ubiegać się tylko jedno z nich lub łącznie składając dodatkowo – zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka.

9. Wniosek o przyznanie pożyczki oraz umowa w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są do pobrania w placówkach centralizujących fundusz lub na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Kielcach: www.kuratorium.kielce.pl w zakładce *zalatwianie spraw – sprawy socjalne*.

§ 6

1. Pożyczki wymienione w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6 – można otrzymać tylko jeden raz w czasie zatrudnienia.

2. Pożyczkę na remont i modernizację domu/mieszkania o której mowa w § 1 ust. 1 można otrzymać po dokonaniu pełnej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 7

1. Wysokości udzielanych pożyczek stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

2. Do pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych doliczane są koszty obsługi finansowo - księgowej których wysokość wynosi 3,5 % oraz odsetki w wysokości 0,5% - od kwoty pożyczki i stanowią one pierwszą ratę pożyczki.

§ 8

Przyznane w Kuratorium Oświaty w Kielcach pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będą realizowane w następujący sposób:

1. Pożyczki, o których mowa w § 1 ust. 1, 2, 3, 5 – dla czynnych pracowników oraz pożyczki o których mowa w § 1 ust. 1 - dla emerytowanych pracowników

przekazywane będą przelewem na konto bankowe placówki, która prowadzi obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorców.

2. Pożyczki, określone w § 1 ust. 4 – przekazywane będą przelewem na konto bankowe Wykonawcy, z którym pożyczkobiorca podpisał umowę o zakup mieszkania lub domu. W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie lub dom i załączył dowody wpłat lub sporządzony akt notarialny - przelewem na konto bankowe placówki prowadzącej obsługę finansowo – księgową.
3. Pożyczki, o których mowa w § 1 ust. 6 – przekazywane będą na konto bankowe Właściciela lokalu, od którego pożyczkobiorca dokonuje wykupu mieszkania dotychczas zamieszkałego.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie i załączył dowody wpłat lub sporządzony akt notarialny - przelewem na konto bankowe placówki prowadzącej obsługę finansowo – księgową.

§ 9

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

§ 10

1. Regulaminowy okres spłaty przyznanych pożyczek wynosi:
 - 1) dla pożyczek określonych w § 1 ust. 1 - 30 miesięcy,
 - 2) dla pożyczek określonych w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6 - 48 miesięcy.
2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony czas spłaty pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na całkowitą spłatę.
3. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.
4. Pożyczkobiorca na pisemny wniosek ma możliwość spłaty pożyczki w mniejszej ilości rat (tj. mniej niż 30 rat dla pożyczek określonych w § 1 ust. 1 lub mniej niż 48 rat dla pożyczek określonych w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6).

§ 11

1. Poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie oraz emerytowani pracownicy.
2. Poręczycielami winni być pracownicy zatrudnieni w placówkach centralizujących zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.
3. W przypadku nieuregulowania spłaty pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli zgodnie z podpisaną umową w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Spłacie przez poręczycieli nie podlega jedynie niespłacona pożyczka w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
5. W przypadku pracownika, który otrzymał pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nie spłacał jej systematycznie zgodnie z podpisaną umową – jego wniosek o nową pożyczkę nie będzie rozpatrywany.

§ 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 zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Przez pracodawcę:
 - 1) obowiązkiem placówki 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) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości,
 - 2) placówka 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 obsługi finansowo - księgowej oraz odsetki zostaną anulowane. Po upływie tego terminu wymagalny jest zwrot pożyczki łącznie z naliczonymi kosztami obsługi finansowo – księgowej oraz odsetkami.

§ 15

1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata każdego rodzaju pożyczki może być zawieszona lub przedłużony okres jej spłaty jednak nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca od chwili złożenia podania i może nastąpić w trakcie jej spłaty:
 - maksymalnie do 36 miesięcy przy pożyczce określonej w § 1 ust. 1,
 - maksymalnie do 54 miesięcy przy pożyczce określonej w § 1 ust. 2,3,4,5,6.
2. Ubiegający się o zawieszenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia wypełnionego i kompletnego wniosku o zawieszenie pożyczki stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Przedłużenie okresu spłaty pożyczki, o której mowa w § 1 powoduje rozłożenie pożyczki na większą ilość rat i zmniejszenie wysokości rat pozostałych do spłaty.
Przedłużenia okresu spłaty można dokonać w przypadku następujących zdarzeń losowych tj. długotrwała przewlekła choroba pracownika lub członka najbliższej rodziny, nieszczęśliwy wypadek powodujący znaczny uszczerbek na zdrowiu, zgon dziecka, współmałżonka lub klęska żywiołowa – zaistniałych po otrzymaniu pożyczki.
4. Ubiegający się o przedłużenie okresu spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia wypełnionego i kompletnego wniosku o przedłużenie okresu spłaty pożyczki stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
5. Do wniosku o przedłużenie okresu spłaty pożyczki będącego załącznikiem nr 3 należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego powodującego wystąpienie z wnioskiem:
 - 1) w przypadku w przewlekłej choroby lub wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu - aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione nie później niż 30 dni przed datą złożenia wniosku),
 - 2) w przypadku śmierci współmałżonka lub dziecka – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”,
 - 3) w przypadku klęski żywiołowej – zaświadczenie lub kserokopię protokołu (poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”) z Policji/Straży Pożarnej lub innego odpowiedniego organu stwierdzającego zdarzenie losowe.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi, emerytowi lub renciście – w części niespłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.

2. Ubiegający się o umorzenie zobowiązany jest do złożenia wypełnionego i kompletnego wniosku o umorzenie pożyczki stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
3. Umorzenie dokonywane jest w przypadku następujących zdarzeń losowych tj. długotrwała przewlekła choroba pracownika lub członka najbliższej rodziny, nieszczęśliwy wypadek powodujący znaczny uszczerbek na zdrowiu, zgon dziecka, współmałżonka lub klęska żywiołowa – zaistniałych po otrzymaniu pożyczki.
4. Do wniosku o umorzenie pożyczki będącego załącznikiem nr 4 należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia losowego powodującego wystąpienie z wnioskiem:
 - 1) w przypadku w przewlekłej choroby lub wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu - aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione nie później niż 30 dni przed datą złożenia wniosku),
 - 2) w przypadku śmierci współmałżonka lub dziecka – kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”,
 - 3) w przypadku klęski żywiołowej – zaświadczenie lub kserokopię protokołu (poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”) z Policji/Straży Pożarnej lub innego odpowiedniego organu stwierdzającego zdarzenie losowe.
5. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.
6. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się w części niespłaconej - zobowiązanie wygasa pod warunkiem posiadania przez placówkę centralizującą odpisu pozwalającego na dokonanie umorzenia.
7. W sytuacji śmierci pożyczkobiorcy wniosek o umorzenie pożyczki z powodu zgonu będący załącznikiem nr 5 do niniejszego Regulaminu może wnieść:
 - 1) rodzina zmarłego, placówka w której pożyczkobiorca był zatrudniony, związek zawodowy lub poręczyciele,
 - 2) do wniosku należy dołączyć kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”.

§ 17

Decyzję o zawieszeniu i przedłużeniu spłaty pożyczki o którym mowa w §15 oraz o umorzeniu pożyczki o którym 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 placówki przystępującej do centralizacji w trakcie roku na świadczenia mieszkaniowe mogą ubiegać się o pożyczki, o których mowa w § 1 po dokonaniu przez placówkę wpłaty pełnego odpisu za dany 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.

§ 21

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym o numerze:

88 1010 1238 0852 0918 9110 0000 NBP O/O Kielce
Kuratorium Oświaty w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udostępnia się do wglądu na stronie internetowej:

www.kuratorium.kielce.pl

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Kazimierz Mądzik

**Wysokości pożyczek mieszkaniowych
udzielanych od 1 stycznia 2019 r.**

- 1. Pożyczka na remont i modernizację domu/mieszkania:**
 - dla czynnego pracownika - do 18 000,00 zł
 - dla emeryta lub rencisty byłego pracownika - do 5 000,00 zł

- 2. Pożyczka na remont i modernizację mieszkań lub domów
jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych:**
 - dla czynnego pracownika - do 18 000,00 zł

- 3. Pożyczka o dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy,
nadbudowy domu:**
 - dla czynnego pracownika - do 30 000,00 zł
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - do 40 000,00 zł

- 4. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu
od osoby prawnej:**
 - dla czynnego pracownika - do 30 000,00 zł
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - do 40 000,00 zł

- 5. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby
fizycznej:**
 - dla czynnego pracownika - do 30 000,00 zł
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - do 40 000,00 zł

- 6. Pożyczka o dofinansowanie do wykupu mieszkania
dotychczas zajmowanego:**
 - dla czynnego pracownika - do 18 000,00 zł
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - do 20 000,00 zł

WNIOSEK O ZAWIESZENIE SPŁATY POŻYCZKI

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Zwracam się z prośbą o **zawieszenie spłaty** pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS na okres miesięcy tj. od dnia do dnia

Jako uzasadnienie podaję

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

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

STANOWISKO PORĘCZYCIELI

- imię i nazwisko poręczyciela 1:

wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela 1)

- imię i nazwisko poręczyciela 2:

wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela 2)

* niepotrzebne skreślić

**STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ
PROWADZĄCEJ OBSŁUGĘ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ WNIOSKODAWCY**

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na zawieszenie pożyczki na okres miesięcy
tj. od dnia do dnia

Pani/u pracownikowi czynnemu /emerytowi /renciście*.
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora placówki centralizującej)

DECYZJA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na zawieszenie spłaty pożyczki.

.....
podpis Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O PRZEDŁUŻENIE OKRESU SPŁATY POŻYCZKI

Część I – wypełnia wnioskodawca

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Zwracam się z prośbą o **przedłużenie okresu spłaty** pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS o dodatkowe miesięcy tj. do dnia z powodu:

1. przewlekłej choroby zaistniałej u mnie /współmałżonka /dziecka*,
2. zgonu współmałżonka /dziecka*,
3. wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu*,
4. klęski żywiołowej pożar /gradobicie /powódź*.

Jako uzasadnienie podaję

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

Do wniosku załączam:**

aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione nie później niż 30 dni przed datą złożenia wniosku)	
kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”	
Zaświadczenie/kserokopia protokołu* (poświadczona „za zgodność z przedłożonym dokumentem”) z Policji/Straży Pożarnej lub innego odpowiedniego organu stwierdzającego zdarzenie losowe	

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** dołączony do wniosku dokument zaznaczyć znakiem „X”

Część II

STANOWISKO PORĘCZYCIELI

- imię i nazwisko poręczyciela 1:

wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela 1)

- imię i nazwisko poręczyciela 2:

wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y

.....
(czytelny podpis poręczyciela 2)

Część III – wypełnia placówka centralizująca

STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ PROWADZĄCEJ OBSŁUGĘ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ WNIOSKODAWCY

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na przedłużenie wyznaczonego terminu spłaty pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS o dodatkowe miesięcy tj. do dnia

Pani/u pracownikowi czynnemu /emerytowi /renciście*.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora placówki centralizującej)

Część IV – DECYZJA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na przedłużenie okresu spłaty pożyczki.

.....
podpis Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UMORZENIE POŻYCZKI

Część I – wypełnia wnioskodawca

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Zwracam się z prośbą o **umorzenie** pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS w kwocie zł z powodu:

1. przewlekłej choroby zaistniałej u mnie / współmałżonka / dziecka*,
2. zgonu współmałżonka / dziecka*,
3. wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu*,
4. klęski żywiołowej pożar / gradobicie / powódź*.

Jako uzasadnienie podaję

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Do wniosku załączam:**

aktualne zaświadczenie lekarskie (wystawione nie później niż 30 dni przed datą złożenia wniosku)	
kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu poświadczoną „za zgodność z przedłożonym dokumentem”	
zaświadczenie/ kserokopia protokołu* (poświadczona „za zgodność z przedłożonym dokumentem”) z Policji/Straży Pożarnej lub innego odpowiedniego organu stwierdzającego zdarzenie losowe	

.....
(data i czytelny podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** dołączony do wniosku dokument zaznaczyć znakiem „X”

Część II – wypełnia placówka centralizująca

**STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ
PROWADZĄCEJ OBSŁUGĘ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ WNIOSKODAWCY**

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na umorzenie pożyczki udzielonej ze scentralizowanego

ZFŚS w kwocie zł

(słownie:)

Pani/u pracownikowi czynnemu /emerytowi /rencyście*.
(imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora placówki centralizującej)

Część IV – DECYZJA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na umorzenie pożyczki.

.....
podpis Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

* niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O UMORZENIE POŻYCZKI Z POWODU ZGONU POŻYCZKOBIORCY

Część I – wypełnia wnioskodawca

.....
Dane wnioskodawcy

.....
Dane wnioskodawcy cd.

.....
Świętokrzyski Kurator Oświaty

Zwracam się z prośbą o **umorzenie** pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS w kwocie zł z powodu zgonu

.....
(imię i nazwisko pożyczkobiorcy)
pracownika czynnego/emerytowanego*

.....
(dane zakładu pracy)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Część II – wypełnia placówka centralizująca

**STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ
PROWADZĄCEJ OBSŁUGĘ FINANSOWO – KSIĘGOWĄ POŻYCZKOBIORCY**

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na umorzenie pożyczki udzielonej ze scentralizowanego ZFŚS w kwocie zł

(słownie:)

Pani/u pracownikowi czynnemu/emerytowi/renciście*

(imię i nazwisko)

z powodu zgonu.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora placówki centralizującej)

Część III – DECYZJA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY

Wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na umorzenie pożyczki.

.....
podpis Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

* niepotrzebne skreślić