

Zarządzenie nr 377/2025
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 31 grudnia 2025
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 288) oraz w oparciu o podpisane umowy o częściowej centralizacji funduszu zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 176/2021 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 16 grudnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Piotr Łojek
Świętokrzyski Kurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

Uzasadnienie

W związku ze zmianą wysokości udzielanych pożyczek dla pracowników czynnych i emerytowanych ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych oraz warunków dotyczących ubiegania się o pożyczki zmiana Regulaminu jest konieczna i uzasadniona.

**Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego
funduszu świadczeń socjalnych**

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek ze scentralizowanego 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.
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

Ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych 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 funduszu świadczeń socjalnych ulega zawieszeniu.

§ 4

Wnioski o pożyczki ze scentralizowanego 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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

3) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby ochrony lub instytucje publiczne.

Wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty wystąpienia klęski żywiołowej.

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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

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 decyzji wraz z jego kserokopią, która zostanie potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach.

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;

4. W przypadku rozbudowy, dobudowy i nadbudowy domu, oprócz wniosku i umowy wymienionych w § 5 ust. 1 należy złożyć:

1) zezwolenie władz samorządowych na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę (wniosek nie może być złożony później niż 4 lata wstecz od daty sporządzenia decyzji o rozbudowie, nadbudowie, dobudowie). Do wglądu oryginał decyzji wraz z jego kserokopią, która zostanie

potwierdzona „za zgodność z przedłożonym dokumentem” przez pracownika Kuratorium Oświaty w Kielcach;

2) 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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

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 aktu lub umowy 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 bądź umowy.

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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

3) akt notarialny kupna mieszkania lub domu od osoby fizycznej. Do wglądu oryginał aktu 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 – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu;

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) - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;

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 aktu 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. Wniosek o przyznanie pożyczki oraz umowa w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych są do pobrania w placówkach centralizujących fundusz lub na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Kielcach: www.kuratorium.kielce.pl

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 całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 7

1. Wysokości udzielanych pożyczek stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Do pożyczki udzielonej ze scentralizowanego 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 ze scentralizowanego 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 przewyższających kwotę pożyczki 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 przewyższających kwotę pożyczki 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 ze scentralizowanego 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 fundusz świadczeń socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach ujęci na wykazach imiennych pracowników.
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 ze scentralizowanego 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 ze scentralizowanego 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 niespłaconej 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 4 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 5 do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego należy przedłożyć w placówce centralizującej fundusz.
6. Dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego nie należy przysyłać do Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 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 6 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. Dokumenty potwierdzające wystąpienie zdarzenia losowego należy przedłożyć w placówce centralizującej fundusz.
5. Dokumentów potwierdzających wystąpienie zdarzenia losowego nie należy przysyłać do Kuratorium Oświaty w Kielcach.
6. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.
7. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się w części niespłaconej - zobowiązanie wygasa pod warunkiem posiadania przez placówkę centralizującą odpisu pozwalającego na dokonanie umorzenia.
8. W sytuacji śmierci pożyczkobiorcy wniosek o umorzenie pożyczki z powodu zgonu będący załącznikiem nr 7 do niniejszego Regulaminu może wnieść rodzina zmarłego, placówka w której pożyczkobiorca był zatrudniony lub poręczyciele.

§ 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 scentralizowanego 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 scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Informacja o planowanych terminach przydziału pożyczek ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych publikowana jest w styczniu każdego roku na stronie internetowej www.kuratorium.kielce.pl w zakładce „załatwianie spraw – sprawy socjalne”.
4. Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych udostępnia się do wglądu na stronie internetowej:

www.kuratorium.kielce.pl

.....
(miejscowość, data)

Wniosek
o przyznanie pożyczki ze scentralizowanego
funduszu świadczeń socjalnych
(wypełnić czytelnie)

**Kuratorium Oświaty w Kielcach
al. IX Wieków Kielc 3
25-516 Kielce**

Nazwisko i imię
Adres zamieszkania
Numer PESEL
Numer telefonu

1. Proszę o przyznanie pożyczki ze środków scentralizowanego funduszu
świadczeń socjalnych w wysokościzł
Słownie złotych:00/100
Z przeznaczeniem na

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie zatrudnienia

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Zaświadczam, że Pan/ni
jest *lub* był/a zatrudniony/na
(stanowisko i charakter stosunku pracy – okres zatrudnienia)
od roku w
(nazwa placówki zatrudniającej pożyczkobiorcę)

Data.....

.....
(pieczętka imienna i podpis potwierdzającego powyższe dane)

UMOWA Nr/20.....
w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu 20..... r. pomiędzy Kuratorium Oświaty w Kielcach reprezentowanym przez zwanym dalej „Pożyczkodawcą” a Panem/Panią zam.
Numer PESEL ujętą/tym w wykazie osób uprawnionych do korzystania ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych w zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1

Na podstawie art.2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288 z późn. zm.) oraz w oparciu o „Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych”

Została Panu/Pani przyznana pożyczka przeznaczeniem na..... .

Wysokość przyznanej pożyczki wynosi zł

Koszty obsługi finansowo-księgowej oraz odsetki od kwoty pożyczki 4% zł

w tym:

- 3,5 % koszty obsługi finansowo-księgowej zł

- 0,5 % odsetki zł

Razem do spłaty zł

Słownie:00/100 złotych

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcznych rat.

Pierwsza rata w wysokości zł

Druga rata w wysokości zł

Pozostałe rat płatne po zł

Termin wpłaty I-szej raty do dnia 20..... r.

Ostateczny termin spłaty pożyczki upływa w dniu 20..... r.

§ 3

1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata rat pożyczki może być zawieszona lub przedłużony okres jej spłaty – na warunkach określonych w „Regulaminie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych”.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pobrana pożyczka może być umorzona w części niespłaconej

3. W przypadku innych zdarzeń losowych pobrana pożyczka może być umorzona pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.

Opinie w sprawie ulg wymienionych w § 3 pkt 1-3 przedstawia kierownik jednostki centralizującej fundusz na szczeblu wojewódzkim, a decyzję ostateczną w tej sprawie podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty zgodnie z obowiązującym „Regulaminem udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych”.

§ 4

1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty uposażenia do potrącania należnych rat zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i przekazywanie ich na niżej podany rachunek bankowy.

2. Emerytowani pracownicy i renciści dokonują spłat rat udzielonej pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy na rachunek bankowy 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

§ 5

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,

- b) rozwiązania stosunku pracy przez zakład bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
c) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika, nie powoduje zmiany udzielania warunków pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W przypadku tym pożyczkobiorca powiadomi na piśmie Kuratorium Oświaty w Kielcach i zostanie ustalony sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

Wcześniejsza spłata rat pożyczki nie uprawnia pożyczkobiorcy do ubiegania się o zwrot naliczonych kosztów obsługi finansowo-księgowej oraz odsetek od udzielonej pożyczki.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1. Pan/Pani
Numer PESEL
Adres zamieszkania
Miejsce pracy
2. Pan/Pani
Numer PESEL
Adres zamieszkania
Miejsce pracy

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami umowy zawartymi w §1 do §10 niniejszej umowy i akceptujemy jej postanowienia. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę - wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Podpis 1-go poręczyciela

Podpis 2-go poręczyciela

Podpis pożyczkobiorcy

.....
pieczęć zakładu pracy
imienna)

.....
Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy (pieczęć)

.....

**Wysokości pożyczek mieszkaniowych
udzielanych od 1 stycznia 2026 r.**

1. Pożyczka na remont i modernizację domu/mieszkania:

- | | |
|--|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 30 000,00 zł |
| - dla emeryta lub rencisty byłego pracownika | - do 7 000,00 zł |

**2. Pożyczka na remont i modernizację mieszkań lub domów jednorodzinnych
zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych:**

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 30 000,00 zł |
|---------------------------|-------------------|

3. Pożyczka o dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 50 000,00 zł |
|---------------------------|-------------------|

4. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 50 000,00 zł |
|---------------------------|-------------------|

5. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby fizycznej:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 50 000,00 zł |
|---------------------------|-------------------|

6. Pożyczka o dofinansowanie do wykupu mieszkania dotychczas zajmowanego:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| - dla czynnego pracownika | - do 30 000,00 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 funduszu świadczeń socjalnych 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 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)

.....
(pieczętka placówki centralizującej)

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

DECYZJA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY

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

.....
podpis Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do Regulaminu

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 funduszu świadczeń socjalnych o dodatkowe miesięcy tj. do dniaz 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

* niepotrzebne skreślić

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 WNIOSKODAWCY

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Na podstawie przedłożonych dokumentów tj.

..... potwierdzających zdarzenie losowe

wyrażam /nie wyrażam* zgodę/y na przedłużenie wyznaczonego terminu spłaty pożyczki

udzielonej ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych 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

Załącznik nr 6 do Regulaminu

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 funduszu świadczeń socjalnych 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

* niepotrzebne skreślić

Część II – wypełnia placówka centralizująca

STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ WNIOSKODAWCY

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

Na podstawie przedłożonych dokumentów tj.

..... potwierdzających zdarzenie losowe

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

funduszu świadczeń socjalnych w kwocie zł

(słownie:)

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

Wyrażając zgodę zezwalam na pokrycie umarżanej kwoty z odpisu na świadczenia mieszkaniowe zgromadzonego przez naszą placówkę.

.....
(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

Załącznik nr 7 do Regulaminu

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 funduszu świadczeń socjalnych w kwocie zł z powodu zgonu

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

.....
(dane zakładu pracy)

.....
(numer aktu zgonu, wydany przez)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Część II – wypełnia placówka centralizująca

STANOWISKO PLACÓWKI CENTRALIZUJĄCEJ POŻYCZKOBIORCY

.....
(pieczęć placówki centralizującej)

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

(słownie:)

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

z powodu zgonu.

Wyrażając zgodę zezwalam na pokrycie umarzonej kwoty z odpisu na świadczenia mieszkaniowe zgromadzonego przez naszą placówkę.

.....
(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