

**Zarządzenie nr 14 /2020
Lubelskiego Kuratora Oświaty**

z dnia 16 marca 2020 roku

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
Kuratorium Oświaty w Lublinie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadzam Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Treść niniejszego Regulaminu uwzględniono ze związkami zawodowymi działającymi w Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 3

1. Zobowiązuje się dyrektorów delegatur, dyrektorów wydziałów oraz inne osoby pełniące funkcje kierownicze do zapoznania podległych pracowników Kuratorium Oświaty w Lublinie z treścią Regulaminu.
2. Zobowiązuje się dyrektora Wydziału Ekonomiczno-Administracyjnego do rozesłania z wykorzystaniem poczty elektronicznej wersji elektronicznej (skanu) Regulaminu na służbowe konta poczty elektronicznej wszystkich pracowników Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 4

1. Traci moc Zarządzenie Nr 17/2017 Lubelskiego Kuratora Oświaty z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. Wnioski złożone przed wejściem w życie postanowień niniejszego Zarządzenia zachowują ważność i będą rozpatrywane zgodnie z zasadami Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Kuratorium Oświaty w Lublinie**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.).
2. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu, określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Lublinie, reprezentowane przez Lubelskiego Kuratora Oświaty;
2. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Kuratorium Oświaty w Lublinie oraz Delegatur w Białej Podlaskiej, w Chełmie i w Zamościu;
3. Funduszu – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie;
4. związku zawodowym – należy przez to rozumieć organizację związkową Kuratorium Oświaty w Lublinie;
5. dochodzie – należy przez to rozumieć wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania;
6. dochodzie z gospodarstwa rolnego – należy przez to rozumieć dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalonym na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 z późn. zm.);
7. gospodarstwie domowym – należy przez to rozumieć osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące
8. ZFŚS – należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Środkami Funduszu administruje pracodawca w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, obciążającego koszty działalności Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust.1 wynosi na jednego pracownika zatrudnionego 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. Wysokość odpisu podstawowego zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego; o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. W związku ze sprawowaniem opieki socjalnej nad emerytami i rencistami, zwiększa się odpis na Fundusz o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do opieki.
5. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu,
 - 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności socjalnej:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci;
- 3) dofinansowanie do imprez sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 4) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi losowe) na rzecz osób uprawnionych;
- 5) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) na rzecz osób uprawnionych;
- 6) bony towarowe na święta lub równowartość w postaci świadczeń pieniężnych na rzecz osób uprawnionych,
- 7) dofinansowanie pobytu emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne lub dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego.

§ 6

Finansowanie ze środków Funduszu innych celów niż wymienione w § 5 jest niedozwolone.

Rozdział III

Przetwarzanie danych osobowych

§ 7

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń Funduszu jest Lubelski Kurator Oświaty z siedzibą: ul. 3 Maja 6, 20-078 Lublin.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych: tel. 81 53 85 264 w godzinach pracy urzędu lub email: iod@kuratorium.lublin.pl lub pocztą tradycyjną na adres administratora.
3. Dane osób uprawnionych przetwarzane są na podstawie ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352), w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
4. Podany kontaktowy numer telefonu osób uprawnionych służył będzie jedynie ułatwieniu kontaktu w związku z realizacją świadczenia, którego dotyczy wniosek – przetwarzamy go na podstawie zgody wyrażonej poprzez wyraźne działanie.
5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a następnie przez okres wskazany w przepisach ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.).
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Osoba uprawniona ma prawo do żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także żądać ich usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Może również wydać sprzeciw wobec przetwarzania, a także wycofać zgodę na przetwarzanie swoich danych.
8. Zgodnie z przepisami prawa osobie uprawnionej przysługuje prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie ul. Stawki 2.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Rozdział IV

Osoby uprawnione do świadczeń socjalnych

§ 8

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) wszyscy pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w tym przebywający na urloпах: macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy odeszli na emeryturę i rentę z Kuratorium Oświaty w Lublinie, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy, a jeżeli takie zatrudnienie podjęli – pod warunkiem, że ten pracodawca nie tworzy funduszu świadczeń socjalnych i nie wypłaca świadczenia urlopowego;
 - 3) członkowie rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów;

2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników oraz emerytów i rencistów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do dnia ukończenia 18 roku życia, jeżeli kontynuują naukę – do czasu jej zakończenia, nie dłużej jednak niż do dnia ukończenia 25 roku życia, pod warunkiem, że nie zawarły związku małżeńskiego, nie pracują, mieszkają we wspólnym gospodarstwie i pozostają na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
 - 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek, posiadające orzeczenie o niepełnosprawności bądź orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności, w którym określono, że niepełnosprawność powstała przed ukończeniem 16 roku życia, które nie pozostają w związku małżeńskim i nie pracującą;
 - 3) ubezwłasnowolnione całkowicie, mieszkające we wspólnym gospodarstwie domowym oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, emeryta, rencisty dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej – bez względu na wiek;
 - 4) współmałżonków.

§ 9

Pracownik w trakcie przebywania na urlopie bezpłatnym traci uprawnienia do korzystania ze świadczeń Funduszu.

Rozdział V

Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 10

Przyznawanie świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.

§ 11

1. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu jest zobowiązana każdorazowo do złożenia wniosku o przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 lub załącznik nr 9 (dotyczy pomocy finansowej bezzwrotnej) lub załącznik nr 10 (dotyczy pomocy finansowej zwrotnej – pożyczki) do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, zamierzająca skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń z Funduszu, jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o wysokości osiągniętych dochodów w poprzednim roku kalendarzowym wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe wymienione w oświadczeniu. Wzór oświadczenia o dochodzie stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Oświadczenie o wysokości osiągniętych dochodów sporządza się na podstawie rocznych zeznań podatkowych PIT za poprzedni rok podatkowy lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny podlegającego opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

4. Do oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu złożone zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy wraz z urzędowym potwierdzeniem odbioru (UPO) lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu. Osoba uprawniona, która nie przedstawi do wglądu ww. dokumentów, będzie mogła korzystać w danym roku z usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu w najniższej wysokości.
5. W przypadku składania wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu do dnia 30 kwietnia danego roku stosuje się kryteria dochodowe zawarte w oświadczeniu o wysokości osiągniętego dochodu z roku poprzedniego, jeżeli osoba uprawniona nie dysponuje wszystkimi bieżącymi rozliczeniami podatkowymi.
6. Miesięczny dochód ustala się: sumując roczny dochód wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej, dzieląc go przez 12 miesięcy, a następnie dzieląc przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe.
7. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) dochód z pracy zawodowej osiągany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 3) dochód z działalności gospodarczej;
 - 4) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 5) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 6) dochód za wynajem;
 - 7) alimenty, przy czym alimenty otrzymane powiększają dochód, a płacone go obniżają;
 - 8) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, stypendia, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
8. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
9. Zasady przyznawania świadczeń dotyczą wszystkich osób uprawnionych, w tym osób zatrudnionych w ciągu roku.
10. Osoba uprawniona, która w danym roku kalendarzowym ubiega się o przyznanie świadczenia z Funduszu dla uprawnionych dzieci, które ukończyły 18 rok życia zobowiązana jest do przedłożenia do wglądu kserokopii legitymacji szkolnej/studenckiej lub zaświadczenia z uczelni/szkoły.

§ 12

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny, tzn. uznaniowy a nie roszczeniowy. Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą mieć roszczenia o jakiejkolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym. Negatywnie zaopiniowane wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o dofinansowanie lub świadczenia z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty lub przyznania świadczenia jest ostateczna.

2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystania świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, dana osoba jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.

§ 13

Dopłaty do różnych rodzajów i form usług i świadczeń socjalnych oraz maksymalne kwoty pomocy określone są w tabelach dopłat (odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do Regulaminu), z wyjątkiem dofinansowania określonego w Rozdziale VII oraz w Rozdziale VIII ust. 2 pkt 2, które każdorazowo jest ustalane przez komisję socjalną w danym roku kalendarzowym.

§ 14

1. Kompletne wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, o których mowa w § 5 pkt 2 i 6 dotyczące miesięcy styczeń – listopad, należy złożyć pracownikowi upoważnionemu przez pracodawcę najpóźniej do dnia 10 grudnia roku kalendarzowego, w którym dane świadczenie przysługuje. Wnioski złożone w terminie późniejszym nie zostaną rozpatrzone.
2. Wnioski dotyczące zapomóg losowych mogą być składane w każdym czasie danego roku kalendarzowego.
3. Wnioski przesłane drogą korespondencyjną lub składane w sekretariatach delegatur w zamkniętej kopercie należy opatrzyć dopiskiem „ZFŚS”.

Rozdział VI

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych

§ 15

1. Świadczenie socjalne w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę dofinansowania za wypoczynek organizowany przez pracownika we własnym zakresie, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) podstawą przyznanego dofinansowania za wypoczynek organizowany we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu potwierdzony informacją, że wniosek urlopowy został zatwierdzony na co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych z roku bieżącego (wniosek urlopowy nie dotyczy emerytów i rencistów objętych opieką socjalną, uprawnionych członków rodziny pracownika, emeryta, rencisty oraz osób przebywających na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich);
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia składa się pracownikowi upoważnionemu przez pracodawcę najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia urlopu;
 - 3) wypłata świadczenia następuje po zakończeniu urlopu objętego wnioskiem;
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracownika może być przyznane nie częściej niż jeden raz w roku.

§ 16

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci (zgodnie z § 8 ust. 2 pkt 1) obejmuje wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. obozy,

- kolonie, półkolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne.
2. Wypoczynek uprawnionych dzieci nie może być krótszy niż 5 dni kalendarzowych;
 3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia;
 - 2) dokumentu potwierdzającego zapłatę i zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za półkolonie, kolonie, obóz, itp.),
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę zapłaty.
 4. Małżeństwu zatrudnionemu w Kuratorium Oświaty w Lublinie, przysługuje tylko jedna dopłata w danym roku do wypoczynku dla dzieci.

§ 17

1. Uprawnionym emerytom i rencistom przysługuje raz w roku dofinansowanie pobytu leczenia sanatoryjnego lub do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wymienionego w ust. 1 jest złożenie:
 - 1) wniosku o przyznanie świadczenia;
 - 2) dokumentu potwierdzający pobyt w sanatorium lub na zorganizowanym wypoczynku (np. faktura bądź zaświadczenie o pobycie).

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej

§ 18

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w imprezach sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest:
 - 1) wpłata na konto Funduszu części kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona w ogłoszeniu o terminie imprezy,
 - 2) złożenie wniosku wraz z dwoma oświadczeniami, tj. zobowiązanie do uczestnictwa w imprezie oraz zgoda na potrącenie z wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty należności, z tytułu uczestnictwa w imprezie stanowiących odpowiednio załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Warunkiem uczestnictwa w imprezach, o których mowa w ust. 1, jest uregulowanie przez osobę uprawnioną pozostałej należnej kwoty (przy uwzględnieniu kwoty dofinansowania) w terminie wskazanym w informacji dotyczącej imprezy.
3. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w imprezie oraz została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, o ile konieczność ich poniesienia wynikać będzie z umowy zawartej z organizatorem, poza wyjątkiem, gdy z przeznaczonego dla niej miejsca, skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 19

1. Ze świadczeń w ramach bezzwrotnej pomocy finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, które znajdują się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, potrzebujące doraźnej pomocy finansowej.
2. Świadczenia w ramach pomocy bezzwrotnej przyznawane są w następujących formach:
 - 1) pomoc finansowa realizowana w postaci zapomóg losowych;
 - 2) bony towarowe na święta lub ich równowartość w postaci świadczeń pieniężnych.

§ 20

1. Ubiegając się o przyznanie zapomogi losowej należy przedłożyć Wniosek o przyznanie zapomogi:
 - 1) osobiście pracownikowi upoważnionemu przez pracodawcę lub,
 - 2) w zamkniętej kopercie w kancelarii lub sekretariacie delegatury z dopiskiem „ZFŚS”, uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia wraz z odpowiednią dokumentacją szczegółowo opisaną w § 21 ust. 1.
2. Do ww. wniosku należy również przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające dochód wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe z miesiąca poprzedzającego datę złożenia wniosku.

§ 21

1. Zapomoga losowa może zostać przyznana osobie uprawnionej w przypadku:
 - 1) indywidualnych zdarzeń losowych, przez które należy rozumieć wszelkie zdarzenia, które są nieprzewidziane, niemożliwe do uniknięcia nawet przy zachowaniu należytej staranności, takie jak w szczególności: nieszczęśliwe wypadki powodujące uszczerbek na zdrowiu, kradzieże, włamania - wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) klęski żywiołowe, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności: powódzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - wówczas należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą straty powstałe wskutek danego zdarzenia;
 - 3) długotrwałej choroby czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - wówczas należy przedłożyć aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby oraz dokumentację potwierdzającą wydatki związane z chorobą;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej - wówczas należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych, o których mowa w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust. 1.
3. Decyzję o wysokości pomocy podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu wniosku przez komisję socjalną. Komisja opiniując wniosek bierze pod uwagę sytuację rodzinną wnioskodawcy oraz ilość środków przeznaczonych na zapomogi w planie finansowym ZFŚS.
4. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.

5. Minimalną i maksymalną wysokość zapomogi losowej, udzielonej w danym roku kalendarzowym, określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 22

1. Bony towarowe na święta lub ich równowartość w postaci świadczeń pieniężnych dla pracowników oraz emerytów i rencistów przyznawane są raz w roku kalendarzowym w miarę posiadanych środków wyznaczonych w planie finansowym ZFŚS.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania wymienionego w ust. 1 jest złożenie wniosku o przyznanie świadczenia.

Rozdział IX

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 23

1. Pomoc zwrotną na cele mieszkaniowe może zostać udzielona osobom uprawnionym w formie pożyczek na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę oraz pisemne oświadczenie o planowanym terminie rozpoczęcia budowy domu;
 - 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu umowę przedwstępną, umowę deweloperską lub inne dokumenty potwierdzające zamiar dokonania zakupu domu, lokalu mieszkalnego;
 - 3) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe – należy przedłożyć do wglądu zgłoszenie zgodnie z prawem budowlanym;
 - 4) remont domu lub mieszkania.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 tylko jeden raz w ciągu całego zatrudnienia w Kuratorium Oświaty.
3. Pożyczkobiorca może ubiegać się o pożyczkę na remont mieszkania lub domu jeden raz na dwa lata po całkowitej spłacie poprzedniej pożyczki.

§ 24

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu oraz posiadane środki Funduszu.

§ 25

1. Podstawę przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe stanowi umowa zawarta z pożyczkobiorcą, której wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 7 lub załącznik nr 8 do Regulaminu.
2. Przy przyznawaniu pożyczki na cele mieszkaniowe osobom mającym umowy na czas określony, przyznaje się pożyczkę na czas na jaki została zawarta umowa terminowa, ale nie dłużej niż na dwa lata.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki jest poręczenie przez dwóch poręczycieli.
4. Poręczycielem może być pracownik zatrudniony na czas nieokreślony;
5. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczkobiorców.
6. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracującym w Kuratorium Oświaty w Lublinie.

7. Własnoręczność podpisów, widniejących na umowie pożyczki, potwierdza osoba w Kuratorium Oświaty.
8. Pożyczka podlega oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym.
9. Wniosku o przyznanie kolejnej pożyczki na cele mieszkaniowe nie można złożyć wcześniej niż po całkowitej spłacie pożyczki uprzednio przyznanej ze środków Funduszu.

§ 26

Spłata udzielonej pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 27

1. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku:
 - 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
 - 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inny cel niż określony w umowie pożyczki zawartej z Kuratorium Oświaty w Lublinie.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie, poza wyjątkiem przejścia pracownika na emeryturę.
3. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku niespłacenia pożyczki w wyznaczonym terminie, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę pożyczki po uprzednim wezwaniu.
5. Pożyczkobiorca, który spłacał poprzednią pożyczkę nieregularnie lub, za którego pożyczkę spłacali poręczyciele, może ubiegać się o nową pożyczkę na cele mieszkaniowe dopiero po upływie 4 lat od całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z poręczycielem, śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy, poza wyjątkiem przejścia pracownika na emeryturę.
7. W przypadku niewskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny, umotywowany wniosek osoby zobowiązanej do spłaty pożyczki pracodawca, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
9. W przypadku braku możliwości dokonania potrąceń pełnych rat pożyczki z przysługującego wynagrodzenia wzywa się pożyczkobiorcę do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli. W przypadku nieuregulowania ww. należności, poręczyciele, jako solidarnie odpowiedzialni, pokrywają należną kwotę zaległych rat pożyczki po uprzednim wezwaniu.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. w przypadku klęski żywiołowej, długotrwałej choroby przewlekłej, nieprzewidzianych zdarzeń np. uszczerbek na zdrowiu czy pogorszenie sytuacji materialnej, rodzinnej i życiowej) pracodawca, po zaopiniowaniu przez komisję socjalną, na pisemny, umotywowany wniosek osób zobowiązanych do spłaty pożyczki, może rozłożyć spłatę pożyczki na większą liczbę rat.

Rozdział X **Postanowienia końcowe**

§ 28

1. Całość spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem środków Funduszu prowadzi powołana przez pracodawcę komisja w składzie:
 - 1) przedstawiciele pracodawcy,
 - 2) przedstawiciele związków zawodowych działających przy Kuratorium Oświaty Lublinie.
2. Komisja zostaje powołana zarządzeniem pracodawcy na okres 4 lat.
3. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń z Funduszu oraz przedstawianie ich pracodawcy celem podjęcia ostatecznej decyzji,
 - 2) opiniowanie wydatkowania środków Funduszu na świadczenia socjalne wymienione w § 5 Regulaminu,
 - 3) sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
 - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian w Regulaminie.
4. Komisja opiniuje wnioski na posiedzeniach co najmniej raz w miesiącu.
5. Wnioski dotyczące dofinansowania do wypoczynku, o których mowa w § 15 ust.1 pkt. 1 mogą być opiniowane także w trybie obiegowym;
6. Komisja może opiniować wnioski w niepełnym składzie, tj. przy obecności co najmniej dwóch członków.
7. Członkowie komisji otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 8 ust. 1b ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352) na czas powołania.

§ 29

Ostateczna decyzja w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu należy do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 30

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi działającymi przy Kuratorium Oświaty w Lublinie.

§ 31

Treść Regulaminu ZFŚS zostaje opublikowana na stronie internetowej pracodawcy w zakładce ZFŚS.

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

**PLAN RZECZOWO-FINANSOWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE
na rok**

I. DOCHODY

Lp.	ŹRÓDŁO DOCHODÓW	Kwota
1	Odpis podstawowy, odpis na osoby niepełnosprawne, odpis na emerytów i rencistów (plan na r.)	 zł
2	Należności z tytułu spłaconych pożyczek	 zł
3	Niewykorzystane środki z r.	 zł
4	Odsetki bankowe	 zł
Dochody łącznie		 zł

II. WYDATKI

Lp.	PRZEZNACZENIE WYDATKÓW W R.	Kwota
1	Wypoczynek pracowników, emerytów i rencistów, w tym wypoczynek zorganizowany dla dzieci	 zł
2	Pomoc finansowa bezzwrotna	 zł
3	Imprezy sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe organizowane przez pracodawcę	 zł
4	Bony towarowe bądź ich równowartość w postaci świadczeń pieniężnych	 zł
5	Pożyczki mieszkaniowe	 zł
Wydatki łącznie		 zł

Środki finansowe (ewentualne nadwyżki, środki pozostałe na skutek niezrealizowanych imprez) mogą być, w zależności od potrzeb, przesuwane w poszczególnych pozycjach planu.

WEA.2410.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania dot. emerytów)

.....
(telefon w celu ułatwienia kontaktu)

WNIOSEK o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

1. Zgodnie z § 11 ust. 1 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie zgłaszam wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego*:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci,
- 3) dofinansowanie do imprezy sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
- 4) bony towarowe na święta lub równowartość w postaci świadczeń pieniężnych na rzecz osób uprawnionych,
- 5) dofinansowanie pobytu emerytów i rencistów do leczenia sanatoryjnego lub dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego.

(*zakreślić rodzaj świadczenia)

dla mnie i/lub członków mojej rodziny, wymienionych poniżej:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia i rodzaj szkoły/uczelni (dotyczy tylko dzieci)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

2. Należne mi świadczenie proszę przekazać na konto wynagrodzeń lub na rachunek bankowy nr:

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

3. Potwierdzam, że Pan/Paniotrzymał/a z urlop wypoczynkowy za rok w okresie , tj. dni kalendarzowych.

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Opinia Komisji Socjalnej:

Pozytywnie przyznano*:

1. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie w wysokości,
2. dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci w wysokości,
3. dofinansowanie pobytu emerytów i rencistów na leczenie sanatoryjne lub dopłaty do zorganizowanego wypoczynku krajowego i zagranicznego w wysokości

Negatywnie:

Wniosek został rozpatrzony negatywnie, zgodnie z §
..... Regulaminu ZFŚS.

.....
.....
.....
.....
(Data i podpisy członków komisji socjalnej)

.....
(Data i podpis Kuratora lub osoby upoważnionej)

Zatwierdzony wykaz osób, którym przyznano wysokość*:

1. dofinansowania do imprezy sportowo-rekreacyjnych lub kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych,
 2. bonów towarowych na święta lub równowartość w postaci świadczeń pieniężnych na rzecz osób uprawnionych,
- został dołączony do protokołu z posiedzenia Komisji socjalnej.

*zakreślić rodzaj świadczenia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania dot. emerytów)

.....
(telefon w celu ułatwienia kontaktu)

OŚWIADCZENIE O DOCHODZIE

za rok

obliczone na podstawie rocznych dochodów wszystkich osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe osoby uprawnionej

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe tworzą następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dotyczy tylko dzieci	Dochód roczny brutto* = przychód brutto pomniejszony o koszty uzyskania przychodu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
Razem				

Łączny dochód (brutto)* w gospodarstwie domowym w roku ubiegłym wyniósł zł
Dochód miesięczny** na 1 osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł.

Objaśnienia:

* Podając roczny dochód należy uwzględnić:

- 1) dochód otrzymany ze stosunku pracy, w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymane w razie choroby i macierzyństwa, dochód z pracy zawodowej osiągniany przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia, dochód z działalności gospodarczej osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe (suma rocznych dochodów wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej; kwota dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT 28, 36, 37, 38 książki podatkowej lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny)
- 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami (kwota rocznego dochodu na podstawie rocznego zeznania podatkowego PIT, np. PIT 40, 37 lub zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o dochodzie członka rodziny)
- 3) dochód z gospodarstwa rolnego (dochód z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym, ustalony na podstawie powierzchni gruntów w hektarach przeliczeniowych i przeciętnego dochodu z 1 ha przeliczeniowego ogłoszonego przez prezesa GUS w danym toku kalendarzowym)

- 4) alimenty otrzymane / płacone
 - 5) kwota dochodu opodatkowanego i nieopodatkowanego (w szczególności: najem, staże europejskie, dotacje unijne, diety radnego, świadczenia 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne).
- ** Dochód miesięczny – łączny dochód roczny podzielony przez liczbę członków gospodarstwa domowego podzielony przez 12 miesięcy.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie, jednocześnie jestem świadomy/a, że w przypadku nie przedstawienia do wglądu ww dokumentów świadczenia socjalne będą wypłacane w najniższej wysokości.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Stwierdzam zgodność danych zawartych w oświadczeniu z przedstawionymi do wglądu dokumentami.

Średni miesięczny dochód przypadający na członka gospodarstwa domowego wynosi

..... zł.

(suma wszystkich dochodów podzielona przez 12 miesięcy, następnie podzielony przez liczbę wszystkich członków gospodarstwa domowego osoby uprawnionej)

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Nie przedstawiono do wglądu ww. dokumentów zatem w danym roku usługi i świadczenia socjalne będą wypłacane w najniższej wysokości.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

**MINIMALNA I MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ POMOCY ZWROTNEJ
I BEZZWROTNEJ UDZIELONEJ Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE**

I. Pomoc finansowa, bezzwrotna (zapomoga losowa)

Lp.	Rodzaj świadczenia	Minimalna wysokość dofinansowania	Maksymalna wysokość dofinansowania
	Zapomoga losowa		
1	Indywidualne zdarzenie losowe	200,00 zł	1 500,00 zł
2	Kłęski żywiołowe	200,00 zł	1 500,00 zł
3	Długotrwała choroba	200,00 zł	2 000,00 zł
4	Śmierć osoby uprawnionej	200,00 zł	2 000,00 zł

II. Pomoc finansowa, zwrotna na cele mieszkaniowe

Lp.	Rodzaj świadczenia	Maksymalna wysokość świadczenia	Maksymalna ilość rat miesięcznych
1	Pożyczka na budowę lub zakup domu jednorodzinnego, zakup lokalu mieszkalnego, adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe	15 000,00 zł	36 rat
2	Pożyczka na remont domu lub mieszkania	10 000,00 zł	24 raty

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

TABELA WYSOKOŚCI DOPLAT DO WYPOCZYNKU

Miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego w zł, do kwoty:	Wysokość dopłaty do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie oraz dofinansowania do leczenia sanatoryjnego, wyrażona w zł	Dopłata do wypoczynku zorganizowanego dla uprawnionych dzieci, wyrażona w zł
Do 2 500,00 zł	1 000,00 zł	500,00 zł
Od 2 500,01 zł do 3 500,00 zł	800,00 zł	400,00 zł
Powyżej 3 500,01 zł	600,00 zł	300,00 zł

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiek

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania dot. emerytów)

.....
(telefon w celu ułatwienia kontaktu)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do uczestnictwa w imprezie sportowo-rekreacyjnej/imprezie kulturalno-oświatowej*, a w przypadku rezygnacji w terminie późniejszym niż 10 dni kalendarzowych przed datą imprezy zobowiązuję się także do pokrycia odpłatności w całości, zgodnie z § 18 ust. 3 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie.

Jednocześnie:

- wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia* :
- zobowiązuje się wpłacić na konto ZFŚS w NBP, nr 18 1010 1339 0056 5618 9110 0000 do dnia.....*

należności za udział w
(wymienić rodzaj świadczenia)

tj. kwotę zł.
(wpisać kwotę obciążenia)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Kurator Oświaty
w Lublinie

[Podpis]
mgr Teresa Misiuk

*niepotrzebne skreślić

UMOWA NR WEA.2410.....
POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

Zawarta w dniu roku, pomiędzy
Kuratorium Oświaty w Lublinie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,
w imieniu którego działa Pani/Pan..... – Lubelski Kurator Oświaty lub
upoważniona przez niego osoba,
a Panią/Panem, zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zamieszkałą/łym:, PESEL
zatrudnioną na stanowisku w Kuratorium Oświaty w Lublinie,
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie zł, słownie: złotych, z przeznaczeniem na, oprocentowaną 1% w stosunku rocznym. Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi raty miesięczne. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po zł, przy czym pierwsza wynosi zł.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pracodawcę do potrącenia należnych rat miesięcznych pożyczki z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłków i innych wypłat zgodnie z § 2 niniejszej umowy. W przypadku, kiedy wysokość wynagrodzenia, zasiłku, innej wypłaty po zabezpieczeniu podlegającego ochronie minimum, będzie niewystarczająca na potrącenie raty w całości, pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należnych rat na konto ZFŚS nr 18 1010 1339 0056 5618 9110 0000 w NBP do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania bądź wygaśnięcia stosunku pracy z pożyczkobiorcą z uwzględnieniem § 27 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż określony w umowie pożyczki.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Kuratorium Oświaty w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których wynagrodzenie gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie i przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 8

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

Poręczyciele:

1. Pan/Pani
Zam., ul.,
PESEL
2. Pan/Pani
Zam., ul.,
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art 876 – 887 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny do kwoty za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1.
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
2.
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
3.
czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

Stwierdzam zgodność
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
(podpis Lubelskiego Kuratora Oświaty
lub osoby upoważnionej)

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

UMOWA NR WEA.2410.....
POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
KURATORIUM OŚWIATY W LUBLINIE

Zawarta w dniu roku, pomiędzy
Kuratorium Oświaty w Lublinie, zwanym dalej „Pożyczkodawcą”,
w imieniu którego działa Pani/Pan..... – Lubelski Kurator Oświaty lub
upoważniona przez niego osoba,
a Panią/Panem, zwaną/nym dalej „Pożyczkobiorcą”,
zamieszkałą/ym:, PESEL
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w kwocie zł, słownie: złotych, z przeznaczeniem na, oprocentowaną 1% w stosunku rocznym. Pożyczka zostanie przekazana na rachunek bankowy

§ 2

Przyznana pożyczka wraz z odsetkami w łącznej kwocie zł podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi raty miesięczne. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia roku w ratach miesięcznych po zł, przy czym pierwsza wynosi zł.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do spłaty należności z § 2 niniejszej umowy lub wpłaty należnych rat na konto ZFŚS nr 18 1010 1339 0056 5618 9110 0000 w NBP do dnia 28 każdego miesiąca.

§ 4

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych;
- 2) stwierdzenia, że pożyczka została wykorzystana na inne cele niż określony w umowie pożyczki.

§ 5

Zabezpieczenie spłaty pożyczki stanowi poręczenie dwóch poręczycieli – pracowników Kuratorium Oświaty w Lublinie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony, których wynagrodzenie gwarantuje spłatę pożyczki za Pożyczkobiorcę.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.), Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie i przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 8

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

Poręczyciele:

1. Pan/Pani
Zam., ul.,
PESEL

2. Pan/Pani
Zam., ul.,
PESEL

Oświadczenie poręczycieli

Po zapoznaniu się z warunkami niniejszej umowy udzielamy solidarnego poręczenia w rozumieniu art 876 – 887 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny do kwoty za wszelkie zobowiązania Pożyczkobiorcy istniejące zarówno w dacie udzielenia poręczenia jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu pożyczki przyznanej na mocy niniejszej umowy, a w szczególności zobowiązania o odsetki, o koszty postępowania, na wypadek gdyby Pożyczkobiorca nie wykonał w terminie tych zobowiązań. W razie nieuregulowania we właściwym terminie należnych rat pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty i potrącenie jej z naszych wynagrodzeń.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Poręczenie potwierdzamy własnoręcznymi podpisami:

1.
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
2.
czytelny podpis poręczyciela (imię i nazwisko)
3.
czytelny podpis pożyczkobiorcy (imię i nazwisko)

Stwierdzam zgodność
podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

.....
(podpis Lubelskiego Kuratora Oświaty
lub osoby upoważnionej)

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Misiuk

(stanowisko)

(telefon w celu ułatwienia kontaktu)

o przyznanie bezzwrotnej pomocy finansowej tj. zapomogi losowej

2. Moje gospodarstwo składa się z następujących osób:

[illegible]

3. **Do wniosku dołączam** (wymienić dołączone załączniki, np. zaświadczenia, faktury):

1.
2.
3.
4.
5.

Dokumenty ww. po wykorzystaniu przez komisję socjalną trwale zniszczone.

Oświadczam, że dochód brutto na jednego członka rodziny jest zgodny z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu i wynosi zł *.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

4. **Oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.**

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Opinia Komisji Socjalnej:

- a) Przyznano zapomogę losową w wysokości zł.
- b) Odmowa przyznania zapomogi z powodu

.....
.....
.....
.....
(Data i podpisy członków Komisji Socjalnej)

.....
(Data i podpis Kuratora lub osoby upoważnionej)

* w przypadku braku udokumentowania dochodu zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu wniosek nie zostanie rozpatrzony

Kurator Oświary
w Lublinie

mgr Mieczysław Misiuk

WEA.2410.....

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

.....
(adres zamieszkania dot. emerytów)

.....
(telefon w celu ułatwienia kontaktu)

WNIOSEK O PRZYZNANIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

1. Proszę o udzielenie pomocy finansowej zwrotnej (pożyczki) ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości zł, słownie , którą zamierzam przeznaczyć na: *

- 1) budowę domu jednorodzinnego,
- 2) zakup domu, lokalu mieszkalnego,
- 3) adaptację pomieszczenia,
- 4) remont domu lub mieszkania.

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ratach miesięcznych.

3. Jako poręczycieli proponuję:

- 1)
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a:
PESEL

- 2)
(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a:
PESEL

4. Oświadczam, że zapoznałam/em się z zapisami regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

5. Potwierdzam przedłożenie do wglądu przez wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego uprawnienie do skorzystania z pożyczki na cele wymienione w ust.1 pkt. 1-3 wniosku.

.....
(data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

Opinia Komisji Socjalnej:

Po rozpatrzeniu niniejszego wniosku komisja socjalna opiniuje*:

- ☐ pozytywnie
niniejszy wniosek i przychyła się do udzielenia Wnioskodawcy pożyczki na cele mieszkaniowe w kwocie zł w oparciu o umowę pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Kuratorium Oświaty w Lublinie.
- ☐ negatywnie
niniejszy wniosek i nie przychyła się do udzielenia Wnioskodawcy pożyczki na cele mieszkaniowe z powodu:

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

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

(data i podpisy członków komisji socjalnej)

.....
(data i podpis Kuratora lub osoby upoważnionej)

Kurator Oświaty
w Lublinie

mgr Teresa Matus

*zaznaczyć właściwe