

REGULAMIN
SCENTRALIZOWANEGO ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Luty 2018

SPIS TREŚCI

I	Postanowienia wstępne	3
II	Zasady tworzenia Funduszu	5
III	Rodzaje świadczeń i osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu	6
IV	Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych	8
V	Tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe	11
VI	Postanowienia końcowe	12

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1	Wzór preliminarza przychodów i wydatków SZFŚS
Załącznik nr 2	Wniosek o przyznanie świadczenia ze SZFŚS (Wyp. letni, wyp. zimowy, wyp. dziecka zorg. we własnym zakresie)
Załącznik nr 3	Wniosek o przyznanie świadczenia ze SZFŚS (Wyp. dziecka zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie; Zapomoga)
Załącznik nr 4	Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
Załącznik nr 5	Oświadczenie o dochodach
Załącznik nr 6	Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe

I. Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin Scentralizowanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych opracowany został na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1189);
- 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1881);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349);
- 5) ustawy z dnia 24 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 108);
- 6) umowy z dnia 03.01.2013 r. w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej, zmienionej aneksem nr 1 z dnia 01.09.2017 r., obowiązującej dla: Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych, Miejskich Przedszkoli nr 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 19, Miejskiego Przedszkola Specjalnego Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących, Młodzieżowego Centrum Kultury, Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Doskonalenia Nauczycieli oraz Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Legnicy.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Regulamin - Regulamin scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) Fundusz - scentralizowany zakładowy funduszu świadczeń socjalnych prowadzony w Zespole Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy;
- 3) Umowa - umowę z dnia 03.01.2013 r. w sprawie prowadzenia wspólnej działalności socjalnej zmienioną aneksem nr 1 z dn. 01.09.2017 r. zawartą przez: Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy, Miejskie Przedszkola nr 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 16, 18, 19,

Miejskie Przedszkole Specjalne Nr 6 dla Dzieci Słabowidzących, Młodzieżowe Centrum Kultury, Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej i Doskonalenia Nauczycieli oraz Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Legnicy;

- 4) Pracodawca - pracodawców, którzy podpisali Umowę;
- 5) Dyrektor ZOJO - dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy;
- 6) ZOJO - Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Legnicy;
- 7) Ustawa - ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2191 ze zm.);
- 8) Karta Nauczyciela - ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1189);
- 9) Preliminarz – plan przychodów i wydatków z Funduszu na dany rok kalendarzowy, uwzględniający politykę świadczeń socjalnych (m.in. rodzaj świadczeń i wysokość dofinansowania) oraz dostępność środków;
- 10) Organizacja Związkowa - międzyzakładowe organizacje związkowe działające i posiadające uprawnienia organizacji związkowej na podstawie ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, działające na terenie jednostek organizacyjnych tworzących Fundusz;
- 11) Jednostka organizacyjna - stroną Umowy;
- 12) Pożyczkobiorca - osobę uprawnioną, która zaciągnęła pożyczkę z Funduszu na cele mieszkaniowe;
- 13) Pożyczkodawca - pracodawca udzielający z Funduszu pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 3

1. Regulamin określa zasady naliczania i przeznaczenia środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, a także zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń.
2. Fundusz tworzony jest przez Pracodawców, którzy podpisali Umowę.
3. Fundusz obejmuje swoim działaniem emerytów i rencistów zlikwidowanych Miejskich Przedszkoli nr 1, 5, 11, 15, 17, 20, 21, 22, 23 i 24. Wszelkie sprawy związane z Funduszem załatwiają oni w ZOJO.
4. Dyrektor ZOJO jest administratorem, organizatorem i koordynatorem wspólnej działalności socjalnej.

II. Zasady tworzenia Funduszu

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, według zasad określonych w Ustawie i Karcie Nauczyciela.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) wpływy z oprocentowanych pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 3) odsetki bankowe od środków Funduszu,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 5

Nauczyciele emeryci i renciści oraz nauczyciele pobierający świadczenie kompensacyjne, dla których jednostka organizacyjna była ostatnim miejscem pracy zobowiązani są w terminie do 30 marca każdego roku przedłożyć ostatnią decyzję ZUS o wysokości przysługującego świadczenia lub PIT 40A za ubiegły rok, w celu naliczenia odpisu w wysokości 5% pobieranych rent i emerytur.

§ 6

1. Dyrektor ZOJO opracowuje w terminie do 20 lutego każdego roku kalendarzowego Preliminarz Funduszu, uwzględniając w nim:
 - a) przewidywany stan Funduszu na dany rok,
 - b) planowane wydatki ze środków Funduszu, w podziale na środki przeznaczone na pomoc socjalną (z uwzględnieniem poszczególnych rodzajów świadczeń) oraz na cele mieszkaniowe.
2. Środki z Funduszu wydatkowane są w oparciu o preliminarz uzgodniony z Pracodawcami i Organizacją Związkową w terminie do ostatniego dnia lutego każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 3. Wzór preliminarza stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Dyrektor ZOJO może dokonywać w ciągu roku zmian w preliminarzu wydatków Funduszu po uzgodnieniu z Pracodawcami i w uzgodnieniu z Organizacją Związkową, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku wyczerpania limitu zaplanowanych środków na wypłatę danego świadczenia, dyrektor ZOJO upoważniony jest do dysponowania rezerwą ustaloną w preliminarzu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Bieżący nadzór nad wykorzystaniem środków Funduszu wykonywany jest na podstawie kwartalnych sprawozdań.
7. Sprawozdania są sporządzane przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę administracyjną Funduszu, w terminie 30 dni po zakończeniu każdego kwartału.

8. Sprawozdanie zawiera informacje na temat:
 - 1) stanu środków na rachunku bankowym Funduszu na początek i koniec kwartału,
 - 2) kwot planowanych i wykorzystanych środków Funduszu w podziale na środki przeznaczone na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych ujętych w preliminarzu,
 - 3) wielkość wolnych środków pozostałych do wykorzystania w ramach poszczególnych kierunków działalności i rodzajów świadczeń do końca roku.
9. Pracownik wyznaczony przez dyrektora ZOJO prowadzi oddzielnie dla każdej osoby uprawnionej, korzystającej z ulgowych usług i świadczeń z Funduszu, dokumentację z udzieloną pomocą.
10. W terminie **do 31 stycznia** Pracodawcy oraz działające Organizacje Związkowe otrzymują **sprawozdanie z działalności Funduszu**, a w szczególności zestawienie przychodów oraz rozchody za rok ubiegły oraz raport ze zmian wprowadzonych do preliminarza w trakcie roku kalendarzowego.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym prowadzonym przez ZOJO.
2. Pracodawcy otwierają rachunki bankowe Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla swoich jednostek organizacyjnych, z których przekazują środki na wspólny rachunek bankowy Funduszu prowadzony przez ZOJO.
3. ZOJO dokonuje wypłaty świadczeń za pośrednictwem rachunków Pracodawców.

III. Rodzaje świadczeń i osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu

§ 8

Środki Funduszu przeznaczone są na usługi świadczone przez Pracodawcę na rzecz różnych form pomocy tj. na:

- 1) świadczenia urlopowe dla nauczycieli;
- 2) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży:
 - a) zorganizowanego w formie wczasów wypoczynkowych we własnym zakresie,
 - b) zorganizowanego przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie w formie krajowych lub zagranicznych wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym również połączonego z nauką (zielone szkoły) lub z leczeniem;
- 3) dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów zorganizowanego indywidualnie we własnym zakresie;
- 4) dofinansowanie do wypoczynku zimowego pracowników, emerytów i rencistów zorganizowanego indywidualnie we własnym zakresie;

- 5) pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej (paczki żywnościowe, odzież lub zakup opału itp.);
- 6) zapomogi pieniężne dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej, szczególnie w przypadkach zdarzeń losowych;
- 7) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki, na warunkach określonych w umowie pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem.

§ 9

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 8 pkt 2 przysługuje na każde dziecko tylko w jednej z wymienionych dwóch form, z zastrzeżeniem że:
 - 1) świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 2a, przyznaje się na dziecko w wieku do 18 lat, a jeżeli się kształci w szkole – do zakończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Warunkiem ubiegania się o świadczenie na dziecko w wieku powyżej 18 lat, jest dołączenie do wniosku aktualnego zaświadczenia, wystawionego przez szkołę/uczelnię, potwierdzającego kontynuowanie nauki;
 - 2) świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 2b, przysługuje na dzieci w wieku do 18 lat i wymaga złożenia faktury lub innego dowodu zapłaty w oryginale, wystawionego na wnioskodawcę, zawierającego w swej treści:
 - a) nazwę i adres podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty, tj. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp.,
 - c) imię i nazwisko dziecka korzystającego z wypoczynku,
 - d) miejsce i termin wypoczynku,
 - e) kwotę wpłaty.
- Osoba ubiegająca się o wyżej wymienione świadczenia we wniosku wpisuje tytuł wybranej formy dofinansowania oraz imiona dzieci.
2. O świadczenia, o których mowa w § 8 pkt 2 - 4 można ubiegać się raz w roku.
3. O świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 7, można ubiegać się raz na 3 lata licząc od dnia rozpoczęcia spłaty ostatniej pożyczki, z zastrzeżeniem § 18 ust. 2.
4. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w miarę potrzeb osób uprawnionych i możliwości finansowych Funduszu. W przypadku braku dostatecznych środków Funduszu przeznaczonych na pożyczki w danym roku, o jej przyznaniu decyduje kolejność wniosków.
5. Osoba ubiegająca się o świadczenia, o których mowa w § 8 pkt 5 - 6, zobowiązana jest do załączenia do wniosku dokumentów potwierdzających wydatki, faktury, rachunki, zaświadczeń lekarskich etc.

§ 10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni u Pracodawcy, niezależnie od podstawy zatrudnienia, rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
 - 3) emeryci i renciści, pracownicy pobierający świadczenie przedemerytalne oraz nauczyciele pobierający świadczenia kompensacyjne – byli pracownicy Pracodawcy, dla których jednostka organizacyjna była ostatnim miejscem pracy;
 - 4) emeryci i renciści zlikwidowanych jednostek, o których mowa w § 3 ust. 3, dla których jednostka była ostatnim miejscem pracy;
 - 5) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 - 4.
2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 5, są:
 - 1) współmałżonkowie;
 - 2) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci małżonka, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole i nie pracują – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat;
 - 3) osoby wymienione w pkt 2, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – niezależnie od wieku;
 - 4) osoby wymienione w pkt 1-3 po zmarłych pracownikach – jeżeli były na utrzymaniu tego pracownika.

IV. Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 11

1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, z wyjątkiem świadczenia o którym mowa w § 8 pkt 1 i 7.
2. Wysokość ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu nie może być uzależniona od wymiaru etatu i okresu zatrudnienia.

§ 12

1. Warunkiem skorzystania ze świadczeń, o których mowa w § 8:
 - a) pkt 2a, 3 i 4 jest złożenie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, przy czym jednym wnioskiem można ubiegać się o każde z tych świadczeń,
 - b) pkt 2b, 5 i 6 jest złożenie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 2.
 - c) pkt 7 jest złożenie wniosku, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu.

2. W wyjątkowej sytuacji Pracodawca może złożyć pisemny wniosek o przyznanie pomocy dla osoby uprawnionej, o której mowa w § 8 pkt 5-6.

§ 13

1. Podstawą przyznania dofinansowania do świadczeń z Funduszu jest złożenie *Oświadczenia o dochodach* według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 13.
2. **Termin złożenia oświadczenia upływa w dniu 31 marca danego roku.**
3. W przypadku pracowników zatrudnionych w okresie 14 dni poprzedzających termin, o którym mowa w ust. 2 oraz po tym terminie, termin złożenia oświadczenia o sytuacji finansowej upływa po 14 dniach kalendarzowych od daty zatrudnienia.
4. W przypadku gdy pracownik nie dochowa terminu złożenia oświadczenia o sytuacji finansowej w związku z usprawiedliwioną nieobecnością, dopuszcza się jego złożenie w ciągu 14 dni po powrocie do pracy.
5. Konsekwencją nie złożenia w terminie oświadczenia o sytuacji finansowej jest brak możliwości korzystania przez pracownika, emeryta lub rencistę ze świadczeń realizowanych w ramach Funduszu w danym roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Zasady tej nie stosuje się w odniesieniu do pracowników ubiegających się o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 8 pkt 7.
7. W przypadku zmiany sytuacji dochodowej, osoby uprawnione mogą złożyć nowe oświadczenie o dochodach z ostatnich trzech miesięcy.
8. Podstawę do obliczenia wysokości należnych świadczeń stanowi średniomiesięczny dochód brutto osoby uprawnionej i członków jej rodziny, o których mowa w § 10 ust. 2 za poprzedni rok kalendarzowy przypadający na 1 członka rodziny. Dochód brutto w rodzinie są to dochody uzyskane w szczególności z umów o pracę, umów cywilno-prawnych, prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej, najmu, dzierżawy itp. ustalony jako suma przychodów z PIT pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu w roku kalendarzowym poprzedzającym rok składania oświadczenia.
9. Osoba uprawniona składająca oświadczenie o dochodach w celu określenia wysokości świadczeń udzielanych z Funduszu, potwierdza prawdziwość przedstawionych danych własnoręcznym podpisem.
10. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do prawdziwości danych w złożonym oświadczeniu, osoba uprawniona zobowiązana jest na żądanie Pracodawcy przedstawić do wglądu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniu.
11. W przypadku wpisania nieprawdziwych danych osoba uprawniona zobowiązana jest do zwrotu w całości otrzymanego świadczenia.
12. W przypadku nie określenia sytuacji materialnej przez osobę uprawnioną w złożonym oświadczeniu o dochodach, osoba zostanie zakwalifikowana do grupy najlepiej uposażonych i otrzyma świadczenia przewidziane dla tej grupy osób.
13. Złożenie oświadczenia o dochodach nie jest wymagane do wypłaty świadczeń urlopowych dla nauczycieli.

§ 14

1. Wnioski o dofinansowanie świadczeń składa się w terminach:
 - 1) dofinansowanie do wypoczynku dzieci i młodzieży - **do 30 września**,
 - 2) dofinansowanie do wypoczynku letniego pracowników, emerytów i rencistów zorganizowanego indywidualnie we własnym zakresie - **do 30 czerwca**,
 - 3) dofinansowanie do wypoczynku zimowego pracowników, emerytów i rencistów zorganizowanego indywidualnie we własnym zakresie - **do 30 października**,
 - 4) pomoc w formie rzeczowej i zapomóg finansowych - przez cały rok,
 - 5) pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki mieszkaniowej - **do 30 października**.
2. Wnioski rozpatrywane są w terminach określonych planem posiedzeń, sporządzanym do ostatniego dnia lutego każdego roku, z zastrzeżeniem § 15 ust. 5.

§ 15

1. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli wypłacane są w terminie i w wysokości określonej w przepisach Karty Nauczyciela.
2. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 2 wypłacane jest **do końca października** każdego roku.
3. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 3 wypłacane jest **do końca września** każdego roku.
4. Świadczenie, o którym mowa w § 8 pkt 4 wypłacane jest **do końca grudnia** każdego roku.
5. W okresie od stycznia każdego roku do dnia zatwierdzenia nowego preliminarza, w sytuacjach nadzwyczajnych mogą być rozpatrywane wnioski o udzielenie zapomóg pieniężnych. Przyznanie świadczenia następuje z niewykorzystanych środków na ten cel w preliminarzu roku poprzedniego lub z niewykorzystanej rezerwy.

§ 16

1. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia socjalnego, podejmowane są na podstawie opinii Pracodawcy przez dyrektora ZOJO w uzgodnieniu z Organizacją Związkową.
2. Decyzja o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczenia nie podlega zaskarżeniu przez osobę uprawnioną, niemniej decyzja odmowna wymaga uzasadnienia.

V. Tryb przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe

§ 17

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej pożyczki.
2. O pożyczkę mogą ubiegać się jedynie osoby uprawnione, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1–4, które w dniu złożenia wniosku nie posiadają zadłużenia wobec funduszu.
3. W przypadku osób zatrudnionych na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż data zakończenia umowy.
4. Pomoc mieszkaniowa realizowana w formie zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe może być udzielana na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - 2) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakup domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego na rynku pierwotnym lub wtórnym,
 - 4) wykup lokalu lub domu na własność,
 - 5) przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 6) remont lub modernizację mieszkania lub domu.
5. Do wniosku o pożyczkę na zakup lub wykup lokalu lub domu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, 3 i 4 należy dołączyć kserokopię aktu notarialnego.
6. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe rozpatrywane będą 4 razy w roku: do końca **kwietnia, czerwca, września i listopada**.
7. Zasady i warunki przyznawania pomocy w formie pożyczki określa umowa pożyczki na cele mieszkaniowe zawierana przez Pracodawcę i Pracownika. Wzór umowy pożyczki stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu.
8. Umowa sporządzana jest przez pracownika ZOJO i przekazywana do jednostki organizacyjnej celem podpisania przez Pracodawcę i Pożyczkobiorcę. Dodatkowo umowę kontrasygnuje dyrektor ZOJO.

§ 18

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest maksymalnie na okres 3 lat.
2. Kolejna pożyczka może być udzielona pod warunkiem całkowitej spłaty poprzedniej pożyczki.
3. Warunkiem udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe jest zabezpieczenie jej spłaty poprzez udzielenie poręczenia przez dwie osoby uprawnione zwane poręczycielami.
4. Poręczenia nie mogą udzielać osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym.
5. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1% za każdy rok na jaki została udzielona i jest naliczane jednorazowo z góry od kwoty przyznanej pożyczki.
6. Naliczone odsetki nie podlegają zwrotowi w przypadku wcześniej spłaconej pożyczki.

7. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż w drugim miesiącu po miesiącu, w którym kwota pożyczki została przekazana Pożyczkobiorcy.
8. Spłata pożyczki wraz z naliczonymi zgodnie z ust. 5 odsetkami następuje w równych ratach z wyjątkiem ostatniej wyrównującej.
9. Pożyczkobiorca może wystąpić w uzasadnionych przypadkach o zawieszenie spłaty pożyczki na okres nie dłuższy niż 3 miesiące, za zgodą poręczycieli.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę lub zasiłku chorobowego.
11. W przypadku gdy pracodawca nie może potrącić z wynagrodzenia pracownika, emeryta lub rencisty raty pożyczki np. ze względu na kwotę wolną od potrąceń, pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnego dokonywania spłat na konto funduszu.
12. W przypadku nie spłacenia pożyczki wzywa się (na piśmie) dłużnika do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym powiadamia się również poręczycieli.
13. W razie zaprzestania spłaty pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę i nie podjęcia przez niego spłaty, mimo wysyłanych wezwań, zobowiązanie spłaty przenosi się solidarnie na poręczycieli.
14. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy przez pracownika lub zwolnienia pracownika z jego winy, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega natychmiastowej spłacie w całości. Przepisu nie stosuje się do pracowników przechodzących na rentę i emeryturę, świadczenie przedemerytalne lub kompensacyjne oraz w przypadku likwidacji stanowiska, o ile uzyskają zgodę poręczycieli na samodzielne dokonywanie spłat w ratach na konto funduszu.
15. W razie likwidacji Pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.
16. Pożyczka może być umorzona w całości lub w części w wyjątkowych wypadkach losowych uniemożliwiających jej spłatę na podstawie wniosku.
17. W przypadku śmierci Pożyczkobiorcy, potwierdzonej aktem zgonu, pożyczkę umarza się i zobowiązanie wygasa.

VI. Postanowienia końcowe

§ 19

1. Osoba uprawniona do pomocy z Funduszu obowiązana jest wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów udzielania świadczeń z Funduszu.
2. Informacje zawarte we wnioskach i oświadczeniach są danymi osobowymi w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, tym samym osoby je przetwarzające zobowiązane są do zachowania poufności oraz wykorzystania ich wyłącznie zgodnie z celem, dla którego zostały przekazane.

§ 20

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wystawienie do wglądu osób uprawnionych w siedzibach Pracodawców.
2. Osoba uprawniona potwierdza pisemnie zapoznanie się z treścią Regulaminu.
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się zapisy Umowy, Ustawy, Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 21

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia podania go do wiadomości.

§ 22

Niniejszy Regulamin został uzgodniony z Organizacjami Związkowymi:

Podpisy

W uzgodnieniu:

1.
(nazwa związku zawodowego)
(data, pieczęć i podpis)

2.
(nazwa związku zawodowego)
(data, pieczęć i podpis)

1. Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych -

2. Miejskie Przedszkole Nr 1 -

3. Miejskie Przedszkole Nr 2 -

4. Miejskie Przedszkole Nr 3 -

5. Miejskie Przedszkole Nr 4 -

6. Miejskie Przedszkole Specjalne Nr 6 dla Dzieci
Słabowidzących -

7. Miejskie Przedszkole Nr 7 -

8. Miejskie Przedszkole Nr 8 -

9. Miejskie Przedszkole Nr 9 -

10. Miejskie Przedszkole Nr 10

-

11. Miejskie Przedszkole Nr 13

-

12. Miejskie Przedszkole Nr 14

-

13. Miejskie Przedszkole Nr 16

-

14. Miejskie Przedszkole Nr 18

-

15. Miejskie Przedszkole Nr 19

-

16. Młodzieżowe Centrum Kultury

-

17. Centrum Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej
i Doskonalenia Nauczycieli

-

18. Szkolne Schronisko Młodzieżowe

-