

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 52 w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Wprowadzam Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Przedszkola nr 52 w Lublinie, zwany dalej Regulaminem

§ 2

1. Celem Regulaminu jest ustalenie szczegółowych zasad przeznaczenia środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunków korzystania ze świadczeń socjalnych przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu), określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

§ 3

1. Ilekroć w dalszych postanowieniach Regulaminu jest mowa o:
 - 1) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 52 w Lublinie.
 - 2) **Funduszu** - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Przedszkola nr 52.
 - 3) **Związku zawodowym** - należy przez to rozumieć organizację związkową działającą w Przedszkolu nr 52.
 - 4) **Dochodzie** - należy przez to rozumieć wszelkie dochody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych, chyba, że zostały już zaliczone do kosztów uzyskania przychodu.
 - 5) **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 GUS w danym roku kalendarzowym na podstawie ustawy o podatku rolnym (Dz.U.2006r., nr 136, poz.969 z późn.zm.)
 - 6) **Gospodarstwie domowym** – rozumie się osoby spokrewnione lub spowinowacane, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.
 - 7) **Komisji socjalnej** - należy przez to rozumieć zespół opiniujący ds. świadczeń socjalnych utworzony przez Pracodawcę i składający się z 4 osób, w tym 2 pracowników wybranych przez pracodawcę oraz po jednym przedstawicielu związków zawodowych działających na terenie Przedszkola nr 52 w Lublinie, powołanych do opiniowania i przedstawiania propozycji przydziału świadczeń osobom uprawnionym, w oparciu o Regulamin Funduszu.
2. Środkami funduszu administruje pracodawca.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczenia z Funduszu podejmuje pracodawca.

§ 4

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym
2. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

Rozdział II Przeznaczenie Funduszu

§ 5

1. Środki Funduszu są przeznaczone na finansowanie następujących rodzajów i form działalności:
 - 1) wypoczynek zorganizowany dla pracowników, emerytów i rencistów zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie.
 - 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie – tzw. „wczasy pod gruszą”;
 - 3) wypoczynek (mim. wycieczka, rajd, ognisko itp) organizowany przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych maksymalnie dwa razy w roku;
 - 4) imprezy integracyjne, sportowo-rekreacyjne i kulturalno-oświatowe organizowane maksymalnie dwa razy w roku przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych;
 - 5) działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną tj. dofinansowanie do biletów wstępu na imprezy kulturalno-oświatowe zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie oraz dofinansowanie do zajęć sportowych (np. na pływalnię, siłownię, itp.), zakupionych indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie;
 - 6) bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi finansowe/socjalne);
 - 7) zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe);
 - 8) świadczenia urlopowe dla nauczycieli (wyplacane na podstawie art.53 Ustawy Karta Nauczyciela)

§ 6

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

Rozdział III Osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych

§ 7

1. Do korzystania z różnych rodzajów i form działalności socjalnej uprawnione są następujące osoby:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w ramach stosunku pracy, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) pracownicy przebywający na urloпах: macierzyńskim, rodzicielskich, wychowawczych, świadczeniach rehabilitacyjnych oraz nauczyciele przebywający na płatnych urloпах dla poratowania zdrowia.
 - 3) emeryci i renciści – byli pracownicy, pod warunkiem, że nie podjęli zatrudnienia u innego pracodawcy. Nauczyciele pobierający nauczycielskie świadczenia kompensacyjne oraz emeryci i renciści ze zlikwidowanych przedszkoli, którzy zostali objęci opieką socjalną.
 - 4) członkowie rodzin pracowników.
2. Do uprawnionych członków rodzin pracowników, o których mowa w ust.1 pkt.4 niniejszego paragrafu zalicza się:
 - 1) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowania 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 lub otrzymują rentę rodzinną po zmarłym pracowniku;
 - 2) mieszkające we wspólnym gospodarstwie oraz pozostające na wyłącznym utrzymaniu i wychowaniu pracownika, 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 oraz niepozostające w związku małżeńskim i niepracujące.
 - 3) współmałżonków;

Rozdział IV Ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń

§ 8

Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, za wyjątkiem świadczeń urlopowych wypłacanych nauczycielom.

§ 9

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 do niniejszego 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. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. oświadczenia 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 wymienionego w ust.2, osoba uprawniona jest zobowiązana przedstawić do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy lub zaświadczenie o dochodzie z Urzędu Skarbowego wszystkich osób tworzących gospodarstwo domowe, a także inne dokumenty, celem potwierdzenia prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu.
5. Średni miesięczny dochód ustala się dzieląc przez 12 miesięcy sumę rocznych przychodów wszystkich osób w gospodarstwie domowym pracownika pomniejszoną o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne. Tak otrzymaną kwotę dzieli się przez liczbę osób tworzących gospodarstwo domowe pracownika.
6. Dochód w szczególności obejmuje:
 - 1) dochody otrzymane ze stosunku pracy w tym zasiłki z ubezpieczenia społecznego otrzymywane w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, macierzyński, opiekuńczy, wychowawczy, świadczenie rehabilitacyjne);
 - 2) emerytury i renty ze wszystkimi dodatkami;
 - 3) dochód z gospodarstwa rolnego;
 - 4) dochód z działalności gospodarczej;
 - 5) dochód z pracy zawodowej osiągnięty przy wykonywaniu wolnego zawodu, stałej działalności wytwórczej lub artystycznej, pracy agencyjnej, umowy o dzieło lub zlecenia;
 - 6) alimenty
 - 7) inne dochody opodatkowane i nieopodatkowane (w szczególności: najem, staże, dotacje unijne, świadczenie 500+, dodatki rodzinne i pielęgnacyjne, świadczenia rodzinne otrzymywane na podstawie przepisów o świadczeniach rodzinnych, inne)
7. W przypadku istotnej zmiany sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoba uprawniona zobowiązana jest do zaktualizowania oświadczenia o dochodzie poprzez złożenie dokumentów potwierdzających te zmiany.
8. Zasady przyznawania świadczeń wynikające z § 9 dotyczą także osób zatrudnionych w ciągu roku.

§ 10

1. Świadczenia socjalne są formą pomocy przyznawaną osobom uprawnionym na ich wniosek, mają charakter fakultatywny tzn. uznaniowy, a nie roszczeniowy (za wyjątkiem świadczeń

- urlopowych dla nauczycieli). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mają roszczenia o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w terminie późniejszym.
2. W przypadku podania we wniosku o przyznanie świadczenia nieprawdziwych danych, ukrywanie osiągniętych dochodów, przedłożenia fałszywego dokumentu stwierdzającego osiągnięty dochód lub wykorzystanie świadczenia niezgodnie z jego przeznaczeniem, osoba uprawniona jest zobowiązana do zwrotu niesłusznie pobranego świadczenia w pełnej wysokości.
 3. W przypadku stwierdzenia, że wnioskodawca złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożył sfałszowany dokument mają zastosowanie przepisy art. 253 kodeksu postępowania cywilnego (Dz.U.1964, nr.43, poz.296 ze zm.)

§ 11

Dopłaty do różnych rodzajów form usług i świadczeń socjalnych oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu), cenę usługi lub świadczenia.

Rozdział V **Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych**

§ 12

1. Dofinansowanie świadczenie socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych obejmuje formę dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”, który przyznawany jest na poniższych warunkach:
 - 1) podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku jest wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu.
 - 2) wniosek o przyznanie świadczenia składa się w sekretariacie w terminie do dnia 31 maja danego roku;
 - 3) złożenie wniosku po terminie określonym w pkt.2 skutkuje utratą prawa do przyznania świadczenia.
 - 4) W przypadku nie wykorzystania urlopu pracownik ma obowiązek zwrotu całego otrzymanego świadczenia na konto Funduszu w terminie 14 dni od daty zakończenia planowanego urlopu.
 - 5) Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie oblicza się według wynikającej z tabeli wysokości stawki wyrażonej w zł, dla których wypłaca się świadczenia (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. Dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie może być przyznane osobie uprawnionej nie częściej niż jeden raz w danym roku. Zatrudnione w zakładzie małżeństwo może uzyskać tylko jedną dopłatę w danym roku.
3. W danym roku osoba uprawniona może skorzystać z jednej formy dofinansowania do wypoczynku.

§ 13

1. Dofinansowanie świadczenia socjalnego dla uprawnionych dzieci obejmuje wypoczynek zorganizowany dla dzieci zakupiony indywidualnie przez osobę uprawnioną u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, np. wczasy, obozy, kolonie, pobyt w placówkach rehabilitacyjno-szkoleniowych, leczenie sanatoryjne, turnusy rehabilitacyjne.
2. Dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dla dzieci jest złożenie:
 - 1) Wniosku o przyznanie świadczenia
 - 2) Dokumentu księgowego zawierającego następujące dane:
 - a) nazwę i adres podmiotu-organizatora wypoczynku,
 - b) tytuł zapłaty (np. opłata za wczasy, kolonie, obóz itp)

- c) imię nazwisko dziecka korzystającego z wycieczki,
 - d) miejsce i termin wycieczki,
 - e) kwotę do zapłaty.
- 3) Kwota dopłaty może zostać, na wniosek osoby uprawnionej, przekazana na konto organizatora wycieczki.

Rozdział VI

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

§ 14

1. Dofinansowanie wycieczki organizowanego przez pracodawcę oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Dopłaty do imprez turystycznych, sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę przyznawane są na poniższych warunkach:
 - 1) Impreza turystyczna, sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa może być zorganizowana maksymalnie dwa razy w roku;
 - 2) dofinansowanie oblicza się biorąc pod uwagę wskaźnik procentowy określony w tabeli dopłat stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 15

1. Warunkiem wpisania na listę uczestników dotyczącą udziału w wycieczkach, imprezach turystycznych, sportowo-rekreacyjnych i kulturalno-oświatowych organizowanych przez pracodawcę jest:
 - 1) wpłata na konto funduszu, kwoty należnej od osoby uprawnionej, której wysokość każdorazowo zostanie określona przez pracodawcę;
 - 2) dołączenie oświadczenia, tj. zobowiązanie do uczestnictwa w imprezie, a w przypadku rezygnacji zobowiązanie do pokrycia należności z tytułu uczestniczenia w imprezie, stanowiących załącznik nr 9 do Regulaminu.
2. Osoba uprawniona, która zadeklarowała chęć udziału w wycieczce, imprezie oraz została wpisana na listę uczestników, w przypadku rezygnacji z udziału, zobowiązana jest do pokrycia przypadających na nią kosztów w pełnej wysokości, poza wyjątkami:
 - 1) gdy z przeznaczonego dla niej miejsca skorzysta inna osoba uprawniona i pokryje wyliczone koszty,
 - 2) rezygnacja jest wynikiem udokumentowanego, nagłego zdarzenia losowego, którego nie można było przewidzieć w chwili wpisania się na listę.
3. Rezygnacja z imprezy może nastąpić najpóźniej 10 dni przed rozpoczęciem imprezy w drodze pisemnego oświadczenia osoby uprawnionej (także w formie email). Zdarzenie losowe będące powodem rezygnacji musi być należycie udokumentowane.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie bezzwrotnej pomocy finansowej

§ 16

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 oraz zapomóg socjalnych tj. przyznawanych ze względu na szczególnie trudną sytuację życiową, rodzinną i materialną;

§ 17

Ubiegając się o przyznanie zapomogi należy przedłożyć w sekretariacie wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu (załącznik nr 10 do Regulaminu) uzupełniony o pisemne uzasadnienie wystąpienia, a w przypadkach losowych uzupełniony także o odpowiednią dokumentację szczegółowo opisaną w § 18 ust.1 pkt. 1-4

§ 18

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 – w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 2) klęski żywiołowej, czyli zdarzenia spowodowanego niszczycielskim działaniem sił przyrody, a w szczególności powodzie, huragany, ulewne deszcze, uderzenie piorunów, gradobicia - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację potwierdzającą dane zdarzenie;
 - 3) długotrwałej choroby, czyli choroby, która z medycznego punktu widzenia określana jest jako choroba przewlekła - w tym przypadku należy przedłożyć dokumentację aktualne zaświadczenie lekarskie potwierdzające przewlekły charakter choroby;
 - 4) śmierci osoby uprawnionej - w tym przypadku należy przedłożyć kopię aktu zgonu osoby uprawnionej. Zapomoga ta może być przyznana tylko jednej z osób uprawnionych wymienionych w § 8.
2. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny przypadków, o których mowa w ust.1 pkt1-4;
3. Zapomoga losowa może zostać przyznana tej samej osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym z danego tytułu.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi losowej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

§ 19

1. Zapomoga socjalna może zostać przyznana osobie uprawnionej znajdującej się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, której dochód na osobę w rodzinie nie przekracza 70% minimalnego wynagrodzenia.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana nie częściej niż jeden raz w danym roku.
3. Wysokość pomocy uzależnia się od indywidualnej oceny sytuacji.
4. Minimalną i maksymalną wysokość udzielonej w danym roku kalendarzowym zapomogi socjalnej określa załącznik nr 6 do Regulaminu.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady przyznawania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe

§ 20

1. Pomoc na cele mieszkaniowe może być przyznana w formie pożyczki zwrotnej.
2. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest na:
 - 1) budowę lokalu mieszkalnego – należy przedłożyć do wglądu decyzję o pozwoleniu na budowę lub akt notarialny;
 - 2) zakup lokalu mieszkalnego - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 3) wykup na własność lokalu mieszkalnego - należy przedłożyć do wglądu akt notarialny;
 - 4) adaptację pomieszczeń na cele mieszkaniowe- należy przedłożyć do wglądu dokumenty zezwalające na adaptację pomieszczeń;
 - 5) modernizację lokalu mieszkalnego lub przystosowanie mieszkania do potrzeb osoby niepełnosprawnej - należy przedłożyć do wglądu pozwolenie na wykonanie określonych prac;

- 6) remont domu lub lokalu mieszkalnego - należy przedłożyć oświadczenie o zakresie i przewidywanym koszcie planowanych prac.
2. Pożyczkobiorca może uzyskać pomoc na cele mieszkaniowe wymienione w ust.2 pkt.1-5 tylko jeden raz.

§ 21

O kolejności przyznania pożyczki decyduje data wpływu wniosku.

§ 22

1. Udzielenie pożyczki połączone jest za zawarciem umowy, która stanowi załącznik nr 7 (pracownik) i załącznik 8 (emeryt/rencista) do niniejszego regulaminu.
2. Pożyczka może być udzielona w wysokości od 3 000 do 5 000 zł. Decyzję, co do wysokości pożyczki podejmuje pracodawca na podstawie wniosku pracownika.
3. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób, pracowników Przedszkola nr 52 w Lublinie zatrudnionych na czas nieokreślony.
4. Pracownik może być poręczycielem tylko dla jednego pożyczkobiorcy. Poręczycielem nie może być pracownik, który:
 - 1) znajduje się w okresie wypowiedzenia stosunku pracy lub złożył podanie o jego rozwiązanie;
 - 2) jest współmałżonkiem pracujących w Przedszkolu nr 52 w Lublinie;
5. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest oprocentowana w wysokości 3% w skali roku.
6. Okres spłaty pożyczki ustalany jest indywidualnie na podstawie indywidualnej sytuacji rodzinno - materialnej, jednak okres ten nie może przekraczać 36 miesięcy.
7. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki na swój pisemny wniosek. W tym przypadku nastąpi skorygowanie odsetek do okresu faktycznej spłaty.
3. Zwrotna pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe może być przyznana osobie uprawnionej w każdym czasie pod warunkiem całkowitej spłaty uprzednio zaciągniętej na ten cel pożyczki oraz po upływie 1 roku licząc od daty spłaty ostatniej raty poprzedniej pożyczki udzielonej na cele mieszkaniowe.

§ 23

Spłata przyznanej pożyczki powinna rozpocząć się w następnym miesiącu od dnia jej udzielenia.

§ 24

1. Niespłacona kwota pożyczki 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 Przedszkolem nr 52.
2. W przypadku ustania stosunku pracy, pracodawca na wniosek pożyczkobiorcy, w porozumieniu ze związkami zawodowymi, ustala aneksem do umowy inną formę zabezpieczenia lub spłaty pożyczki.
3. W przypadku zaprzestania spłaty przez zobowiązanego do niej pracownika, obowiązek spłaty przechodzi na poręczycieli. Zapis ten nie obowiązuje w przypadku śmierci pracownika
4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy kwota pozostałej do spłaty pożyczki podlega umorzeniu.
5. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
6. W przypadku śmierci poręczyciela, pożyczkobiorca zobowiązany jest do wskazania nowego poręczyciela celem zawarcia aneksu do umowy.
7. W przypadku nie wskazania poręczyciela, umowa pożyczki ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie.

§ 25

Maksymalne kwoty i terminy spłaty pożyczek udzielonych na poszczególne cele mieszkaniowe na dany rok kalendarzowy określa załącznik nr 6 do Regulaminu.