

**REGULAMIN**  
**Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
**w Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku**

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, zwanego dalej "Funduszem", oraz zasady przeznaczania środków tego Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz tworzony jest na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn.zm );
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **CUI** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 2) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych CUI w Białymstoku, dla pracowników i ich rodzin oraz byłych pracowników-emerytów i rencistów i ich rodzin;
- 3) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w CUI w Białymstoku;
- 4) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do Spraw Socjalnych;
- 5) **Dochodzie w rodzinie** – należy przez to rozumieć średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę w gospodarstwie domowym uzyskany w roku kalendarzowym poprzedzającym datę złożenia wniosku (pracownicy) lub w ciągu trzech ostatnich miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku (emeryci i renciści), ustalony zgodnie z § 9 ust. 3-4 niniejszego Regulaminu;
- 6) **Emerycie i renciście** – to osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty.

**§ 3**

**Roczny plan rzeczowo-finansowy**

1. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią obowiązujące przepisy prawne, niniejszy Regulamin oraz roczny plan rzeczowo-finansowy.
2. Projekt planu rzeczowo-finansowego opracowują wyznaczeni pracownicy CUI wraz z Komisją do Spraw Socjalnych.
3. Roczny plan rzeczowo-finansowy zatwierdza Pracodawca po uzgodnieniu z Komisją do Spraw Socjalnych.

## § 4

Gospodarka środkami Funduszu jest jawna. Każda osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu ma prawo wglądu do dokumentów związanych z prowadzeniem Funduszu.

## § 5

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, tzn. są fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
2. Odmowa przyznania świadczeń osobom uprawnionym ubiegającym się o świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia pisemnego, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

## **ROZDZIAŁ II** **Zasady tworzenia Funduszu**

## § 6

1. Fundusz tworzy się dla pracowników CUI oraz dla emerytów i rencistów CUI.
2. Funduszem administruje CUI.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych i wynoszącego na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu było wyższe.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu zwiększa się o:
  - 1) dodatkowy odpis na Fundusz w wysokości 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego liczonego w sposób podany w ust. 3 na każdego emeryta i rencistę oraz na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - 2) wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających z działalności socjalnej;
  - 3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
  - 4) odsetki od środków Funduszu;
  - 5) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.
7. Kwota naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami, o których mowa wyżej, podlega przekazaniu na odrębny rachunek bankowy – 75% do dnia 31 maja danego roku, pozostała część odpisu do dnia 30 września danego roku.

## **ROZDZIAŁ III** **Osoby uprawnione do korzystania ze środków Funduszu**

## § 7

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:
  - 1) pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, na podstawie umowy o pracę, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, od pierwszego dnia zatrudnienia do ostatniego dnia pracy przed rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 2) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych;
  - 3) emeryci, renciści CUI ;
  - 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3;
  - 5) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, oraz uprawnionych emerytach i rencistach, jeżeli byli na utrzymaniu osoby zmarłej i uzyskali rentę rodzinną.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust.1 pkt 4 i pkt 5 oraz w § 9 ust. 4 uważa się:
  - 1) pozostające na utrzymaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, o ile nie ukończyły 18 lat, a jeżeli pobierają naukę w formach szkolnych lub studiują – do ukończenia nauki lub studiów, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 roku życia;
  - 2) osoby wymienione w pkt 1, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności- bez względu na wiek;
  - 3) współmałżonków.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Przeznaczenie środków Funduszu**

#### **§ 8**

Środki Funduszu mogą być przeznaczone w szczególności na:

- 1) świadczenia wczasowo – wypoczynkowe osób uprawnionych;
- 2) udzielanie pomocy finansowej, przyznawanej w szczególnych przypadkach losowych;
- 3) dofinansowanie działalności sportowej, kulturalnej i turystycznej osobom uprawnionym;
- 4) udzielanie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Ogólne zasady przyznawania świadczeń socjalnych**

#### **§ 9**

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych pozostających w dyspozycji Funduszu oraz od życiowej, rodzinnej i materialnej sytuacji uprawnionego w szczególności mierzonej Dochodem w rodzinie.
2. Podstawą przyznania świadczenia finansowanego z Funduszu jest prawidłowo wypełniony wniosek osoby uprawnionej wraz ze wszystkimi stosownymi dokumentami wymienionymi w Regulaminie- w zależności od rodzaju oczekiwanej pomocy.
3. Przez dochód brutto rozumie się wszelkie przychody po odliczeniu kosztów ich uzyskania oraz po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne (ale przed zastosowaniem wszelkich odliczeń i ulg przewidzianych przez prawo podatkowe).
4. Do ustalenia dochodu brutto przypadającego na jednego członka rodziny uprawnionego wlicza się: dochody pracownika osiągnięte w CUI i poza CUI oraz dochody osiągnięte przez członków jego rodziny, z którymi prowadzi on wspólne gospodarstwo domowe, wymienionych w § 7 ust. 2 (zarówno ze stosunku pracy jak i z innych tytułów).
5. Do dochodu brutto wlicza się:
  - przychód z tytułu umowy o pracę,
  - wynagrodzenie z tytułu umów cywilnoprawnych,
  - zasiłki wypłacane przez ZUS, ośrodki pomocy społecznej, zasiłki dla bezrobotnych i inne,
  - świadczenia przedemerytalne,
  - stypendia,
  - emerytury i renty,
  - faktycznie otrzymywane alimenty,
  - dochód z działalności gospodarczej,
  - dochód z gospodarstwa rolnego.
6. Dochód w rodzinie potwierdza się na podstawie oświadczenia wnioskodawcy ( Załącznik Nr 5 ). W przypadku wątpliwości co do wysokości podanego dochodu Komisja może zażądać przedstawienia do wglądu, stosownie do sytuacji:
  - 1) zeznania podatkowego(PIT);
  - 2) zaświadczenie o dochodach;
  - 3) odcinków rent i emerytur;
  - 4) zaświadczenie z Urzędu Pracy;

- 5) zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 6) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego,
  - 7) zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub ośrodka pomocy rodzinie;  
w stosunku do wszystkich członków rodziny.
7. W przypadku zatajenia przez uprawnionego źródeł dochodu lub podania zaniżonej wysokości dochodu, mających wpływ na przyznanie świadczenia lub jego wysokość, uprawniony traci prawo do korzystania z Funduszu na okres następnego roku, licząc od daty posiedzenia Komisji, na którym rozpatrywany był wniosek.

## **§ 10**

### **Komisja do Spraw Socjalnych**

1. W skład Komisji, o której mowa w § 10 ust. 2 wchodzi:
  - czterech przedstawicieli CUI;
2. Kadencja Komisji trwa trzy lata.
3. Komisja wyłania ze swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego oraz sekretarza.
4. Komisja rozpatruje sprawy na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.
5. Każdy z członków Komisji ma obowiązek brania czynnego udziału w jej pracach, a każda nieobecność członka Komisji musi być usprawiedliwiona.
6. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
7. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.
8. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
9. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala, czy wnioskodawca złożył oświadczenie o dochodzie netto na członka rodziny.
10. Sekretarz Komisji sporządza zbiorczą informację dotyczącą dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej wnioskodawców (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
11. . Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji i zatwierdzane przez Pracodawcę wraz z protokołem, w ciągu 7 dni.
12. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
13. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
15. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
16. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego jednostki a także do zasięgania porad prawnych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe**

## **§ 11**

1. Świadczenia wczasowo-wypoczynkowe realizuje się przez dofinansowanie:
  - 1) wypoczynku urlopowego oraz wczasów lub wycieczek zakupionych przez pracowników we własnym zakresie;

- 2) wypoczynku dzieci, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, zorganizowanego w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk;
2. W danym roku kalendarzowym osoby uprawnione mogą skorzystać tylko z jednej z form dofinansowania do wypoczynku.

## § 12

### Wypoczynek urlopowy

1. Osoby uprawnione wymienione w § 7 ust.1 pkt 1 i 2 mogą ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku urlopowego pod warunkiem skorzystania z urlopu wypoczynkowego 14-dniowego ciągłego (liczonego łącznie z sobotami, niedzielami oraz dniami ustawowo wolnymi od pracy; do tego okresu nie wlicza się natomiast urlopów okolicznościowych, dni wolnych za pracę przy wyborach itp.). Warunek ten nie dotyczy uzyskiwania dofinansowania do wczasów lub wycieczek zakupionych przez pracowników we własnym zakresie, które udzielane jest na podstawie przedkładanych faktur, rachunków za udział w wypoczynku zorganizowanym przez podmioty zawodowo trudniące się tego typu działalnością.
2. Pracownikom korzystającym z urlopu wypoczynkowego 14-dniowego ciągłego w grudniu danego roku będzie przysługiwało dofinansowanie za tenże rok, o ile złożą wniosek najpóźniej do 15 stycznia roku następnego. Przy spełnieniu tego warunku zachowują oni prawo do wnioskowania o w/w świadczenie po wykorzystaniu urlopu za rok następny.
3. Podstawą do przyznania świadczenia jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 1) wraz z kopią podpisanej przez przełożonego Karty urlopowej lub fakturą albo rachunkiem wystawionym przez organizatora wypoczynku, o którym mowa w ust. 1.
4. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy.

Dochód w rodzinie (zł.)	do 1 300,00	1 301,00-3 500,00	powyżej 3 501,00
Wysokość świadczenia (zł.)	750,00	600,00	500,00

## § 13

### Zorganizowany wypoczynek dzieci

1. Osoby uprawnione wymienione w § 7 ust.1 pkt 1 i 2 mogą ubiegać się o dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka w formie kolonii, półkolonii, obozów, zimowisk.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 2) wraz z kopią dowodu wpłaty, (faktura, rachunek, dowód wpłaty KP ), wystawionego przez organizatora wypoczynku – podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, po skorzystaniu przez dziecko z jednej z w/w form wypoczynku. Do wniosku dotyczącego dzieci do lat 18-stu należy również dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia organizatora do organizacji wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
3. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy oraz wysokość poniesionych kosztów wypoczynku. Wysokość dofinansowania nie może przekroczyć 90% ceny wypoczynku.

Dochód w rodzinie (zł.)	do 1 300,00	1 301,00-3 500,00	powyżej 3 501,00
Wysokość świadczenia (zł.)	do 750,00	do 600,00	do 500,00

## ROZDZIAŁ VII Świadczenia pomocy finansowej

### § 14

#### Zapomogi losowe

1. Pomoc finansowa realizowana jest przez wypłatę zapomóg pieniężnych osobom uprawnionym dotkniętym zdarzeniem losowym:
  - 1) długotrwałą, ciężką chorobą własną lub śmiercią członka rodziny (mąż, żona, dzieci);
  - 2) klęską żywiołową (pożarem, powodzią itp.) kradzieżą, lub innym udokumentowanym zdarzeniem losowym, powodującym czasowe istotne obniżenie poziomu ich życia.
2. Podstawą do przyznania pomocy finansowej jest złożenie wniosku (Załącznik Nr 3 ) wraz z dokumentami potwierdzającymi zaistniałe zdarzenie losowe:
  - 1) w przypadku długotrwałej, ciężkiej choroby – aktualne (nie dłużej niż z ostatnich 6-u miesięcy) zaświadczenie lekarza specjalisty lub karta choroby;
  - 2) w przypadku śmierci – odpowiedni dokument z Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) w przypadku klęski żywiołowej – dokument wystawiony przez stosowne służby.
4. Wniosek o bezzwrotną zapomogę może złożyć również bezpośredni przełożony pracownika, za zgodą zainteresowanego.

### § 15

#### Dodatkowe świadczenie socjalne

1. W miarę posiadanych przez Fundusz środków finansowych osoby uprawnione, o których mowa w § 7 ust.1 pkt 1, 2, 3, mogą otrzymać świadczenie w postaci bonu podarunkowego uprawniającego do zakupu towarów w wyznaczonych handlowych, bądź ekwiwalentu pieniężnego na świadczenia rzeczowe lub w postaci świadczenia pomocy materialnej, pieniężnej, w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub wiosenno - letnim.
2. O wysokości świadczenia decyduje sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wnioskodawcy.
3. Kwota świadczenia (100 %) będzie ustalana każdorazowo, w zależności od posiadanych środków.

X	Dochód w rodzinie (zł.)	do 1 300,00	1 301,00-3 500,00	powyżej 3 501,00
Wysokość świadczenia	osoby uprawnione wymienione w § 7 ust.1 pkt 1 i 2	80 %	70 %	60 %
	osoby uprawnione wymienione w § 7 ust. 1 pkt 3	40 %	30 %	20 %

4. Warunkiem przyznania świadczenia jest dostarczenie do Kadr wniosku (Załącznik Nr 4 ) do dnia 30 września oraz posiadanie statusu osoby uprawnionej § 7 ust.1 pkt 1,2,3) na dzień składania wniosku oraz na dzień jego rozpatrywania. Niedostarczenie wypełnionego wniosku w terminie będzie równoznaczne z rezygnacją z przyznania świadczenia, o którym mowa w ust.1.

## ROZDZIAŁ VIII Działalność sportowa, kulturalna i turystyczna

### § 16

1. Na rzecz osób uprawnionych, wymienionych w § 7 ust.1 pkt 1 i 2 ze środków Funduszu może być prowadzona działalność sportowo-rekreacyjna, kulturalno-oświatowa i turystyczna, która dotyczy w szczególności:
  - 1) turystyki zorganizowanej;
  - 2) imprez artystycznych oraz kulturalno - sportowych ;

2. Zasady i tryb uczestnictwa w imprezach organizowanych przez CUI, ustalane będą każdorazowo i podawane do wiadomości poprzez komunikaty, umieszczenie na tablicy ogłoszeń CUI .

## ROZDZIAŁ IX Pożyczki na cele mieszkaniowe

### § 17

1. Pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe przysługują:
  - 1) pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 2) emerytom i rencistom.
2. Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej osób, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1 i 3, tj.:
  - 1) remonty i modernizację mieszkań, domów jednorodzinnych;
  - 2) pozostałe cele mieszkaniowe (zakup mieszkania lub domu, uzupełnienie wkładu własnego, kaucje i opłaty wymagane przy zamianie mieszkań, przekształcenia lokatorskie itp.)
3. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe:

Uprawnieni	Przeznaczenie pożyczki	Maksymalna kwota pożyczki w zł.
pracownicy	na remont i modernizację lokalu mieszkalnego	1 000,00 zł
	na pozostałe cele mieszkaniowe	1 000,00 zł
emeryci/renciści	na remont i modernizację lokalu mieszkalnego	500,00 zł
	na pozostałe cele mieszkaniowe	500,00 zł

4. Środki Funduszu na cele mieszkaniowe nie mogą być przeznaczone na dofinansowanie budowy domów letniskowych oraz na budowę domu za granicą.
5. Okres spłaty pożyczki wynosi maksymalnie 12 m-cy. Prawo do wnioskowania o przyznanie kolejnej pożyczki osoba uprawniona nabywa z chwilą zakończenia spłaty poprzedniej.
6. W uzasadnionych przypadkach losowych, na wniosek pożyczkobiorcy poparty stosownymi dokumentami, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, Pracodawca lub osoba upoważniona może:
  - zawiesić spłatę pożyczki,
  - przedłużyć okres jej spłaty,
  - wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością.
7. W przypadku zgonu pożyczkobiorcy w okresie spłaty pożyczki, na wniosek poręczycieli, Pracodawca może wyrazić zgodę na umorzenie niespłaconej kwoty pożyczki.
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe podlegają stałemu jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości 5% od całej kwoty udzielonej pożyczki i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników CUI, zatrudnionych na czas nieokreślony.
9. Kwota wynikająca z oprocentowania podlega spłacie łącznie z I ratą pożyczki i zwiększa środki Funduszu.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie jednego miesiąca od dnia jej udzielenia, a dokonywana będzie w następujący sposób:
  - 1) w przypadku pracowników CUI poprzez stosowne potrącenia z miesięcznego wynagrodzenia;
  - 2) w przypadku emerytów i rencistów poprzez wpłacanie przez nich miesięcznych rat pożyczki na konto CUI w terminie do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku gdy ostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy – do dnia następnego przypadającego po dniu wolnym od pracy.

11. W przypadku braku możliwości potrącenia rat z wynagrodzenia pożyczkobiorcy – pracownika CUI lub nie wpłacania rat przez emeryta lub rencistę w ustalonym terminie, obowiązek spłaty pożyczki przechodzi na poręczycieli.
12. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy pożyczkobiorcy – pracownika CUI, kwota pożyczki wraz z należnymi odsetkami podlega natychmiastowej spłacie w całości.
13. Postanowienie ust. 12 nie dotyczy pracowników:
  - 1) przechodzących na emeryturę, rentę lub świadczenie przedemerytalne;
  - 2) których poręczyciele wyrażą pisemną zgodę na przejęcie zadłużenia w obecności pracownika CUI upoważnionego przez Pracodawcę i odpowiedzialnego za ZFŚS;
  - 3) z którymi rozwiązana została umowa o pracę, jeżeli Pracodawca, po uzyskaniu opinii Komisji Socjalnej, wyraził zgodę na dalszą spłatę zadłużenia w ratach.
14. Wysokość pożyczki wraz z odsetkami, cel pożyczki, okres spłaty oraz pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa pożyczki zawierana pomiędzy pożyczkobiorcą a pożyczkodawcą (CUI).
15. Wnioski o pożyczkę składa się po spłaceniu uprzednio zaciągniętej pożyczki. W innym przypadku pracownik CUI odmawia przyjęcia wniosku.
16. Wnioski są rozpatrywane w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia.
17. Do wniosku o pożyczkę ( Załącznik Nr 6 ) należy dołączyć następujące dokumenty:
  - 1) przy pożyczkach na remonty mieszkań i domów – oświadczenie o zakresie prac remontowych oraz dokument stwierdzający o prawie do zamieszkania lokalu (np. kserokopie: umowy kupna-sprzedaży, umowy najmu lub oświadczenie w tej sprawie);
  - 2) przy pożyczkach na pozostałe cele mieszkaniowe (np. akt notarialny kupna-sprzedaży mieszkania, domu lub inny prawny akt własności, zaświadczenie wydane przez spółdzielnię, akt własności działki i pozwolenie na budowę, itp.).
18. Na wniosku o przyznanie pożyczki, pracownik Kadr CUI potwierdza zatrudnienie pożyczkobiorcy i poręczycieli – pracowników CUI, natomiast pracownik księgowości CUI potwierdza, że wnioskodawca nie posiada zadłużenia z tytułu uzyskanej poprzednio pożyczki.
19. Wiarygodność podpisów poręczycieli potwierdzają bezpośredni przełożeni poręczycieli.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 18**

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, nie określonych w niniejszym Regulaminie, decyzje dotyczące przyznawania świadczeń z Funduszu będą rozpatrywane indywidualnie w uzgodnieniu z Komisją do Spraw Socjalnych, z zachowaniem obowiązujących przepisów z zakresu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 19**

1. Regulamin jest dostępny na stronie CUI.
2. Na każde żądanie osób uprawnionych wyznaczeni pracownicy CUI powinni udostępnić Regulamin do wglądu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 20**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.