

Zarządzenie Nr 37/2015
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 9 października 2015 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art.8 ust.2 i art. 9 ust.1 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.) oraz w oparciu o podpisane umowy o częściowej centralizacji funduszu zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się od 01 stycznia 2016 r. Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Uchyla się Zarządzenie Nr 3/2012 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Zarządzenie Nr 30/2012 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 23 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w załączniku Nr 1 do Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zarządzenie Nr 34/12 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 6 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian do Zarządzenie Nr 3/2012 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 30 stycznia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2016 r.

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Małgorzata Muzoł

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

R E G U L A M I N

***udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe
z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych***

obowiązujący od 1 stycznia 2016 r.

Zatwierdzam:

Świętokrzyski Kurator Oświaty

§ 1

Regulamin niniejszy określa szczegółowe zasady udzielania oraz spłaty pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przeznaczonych na:

1. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych.
2. Remonty i modernizacje mieszkań lub domów jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych: pożar, powódź, huragan – zaistniałych w roku kalendarzowym, w którym pracownik ubiega się o pożyczkę.
3. Dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy, nadbudowy domu jednorodzinnego.
4. Dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osób prawnych.
5. Dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osób fizycznych.
6. Dofinansowanie do wykupu na własność mieszkania dotychczas zamieszkałego.
7. Dofinansowanie do adaptacji pomieszczeń na cele mieszkalne.

§ 2

Z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w części scentralizowanej na cele mieszkaniowe, mogą korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
2. Pracownicy zatrudnieni na czas określony – od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
3. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, wychowawczych oraz dla poratowania zdrowia - od których przekazywany jest odpis w pełnej wysokości zgodnie z podpisaną umową.
4. Emeryci, renciści i osoby przebywające na zasiłkach i świadczeniach przedemerytalnych – byli pracownicy (tylko z pożyczek: na remont i modernizację domu/mieszkania).
5. Wszyscy pracownicy, o których mowa w § 2 powinni być ujęci na wykazach imiennych pracowników, emerytów i rencistów – które przesyłane są do Kuratorium Oświaty w Kielcach.
6. Pracownicy czynni, emerytowani oraz renciści Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 3

W okresie urlopu bezpłatnego prawo do ubiegania się o pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ulega zawieszeniu.

§ 4

Wnioski o pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych mogą składać osoby, które nie posiadają zadłużenia z tytułu pobranej pożyczki. Kompletne wnioski są rejestrowane i rozpatrywane w/g kolejności ich złożenia.

§ 5

1. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę o której mowa w § 1 ust. 1, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).

2. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 ust. 2, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).
- 3) poświadczenie zaistniałych zdarzeń przez odpowiednie służby ochrony lub instytucje publiczne.

3. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 ust. 3, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,

- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).
- 3) kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) pozwolenia na budowę domu wydane przez właściwy organ (nie później niż 4 lata wstecz), a w przypadku zniesienia pozwoleń na budowę domu - inny ważny dokument sporządzony przez odpowiedni organ samorządu terytorialnego (np. zaświadczenie o braku sprzeciwu dla takiej inwestycji),
- 4) w przypadku pozwolenia na budowę wydanego na współmałżonka - tytuł prawny własności lub współwłasność nieruchomości,
- 5) uproszczony kosztorys budowy sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie.

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

- 1) zezwolenie władz samorządowych na rozbudowę, dobudowę lub nadbudowę,
- 2) uproszczony kosztorys sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie, z uwzględnieniem powierzchni całkowitej i użytkowej przed i po rozbudowie, nadbudowie lub dobudowie,
- 3) tytuł prawny potwierdzający własność lub współwłasność.

5. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 ust. 4, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),
- 3) umowę zawartą z Wykonawcą realizującym budowę mieszkania lub domu, w której podana jest wysokość i terminy wpłat rat kosztów budowy oraz numer konta bankowego Wykonawcy lub kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) aktu notarialnego zakupu mieszkania lub domu od osoby prawnej (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

6. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 ust. 5, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),
- 3) kserokopię (poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną) aktu notarialnego kupna mieszkania od osoby fizycznej (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

7. Pracownik lub były pracownik ubiegający się o pożyczkę, o której mowa w § 1 ust. 6, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia przez dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba),
- 3) zaświadczenie od właściciela budynku, stwierdzające możliwość wykupu mieszkania wraz z podaniem wysokości ceny nabycia oraz numer konta bankowego właściciela budynku lub kserokopię aktu notarialnego wykupu mieszkania (wniosek nie może być złożony później niż 1 rok od daty sporządzenia aktu notarialnego).

8. Pracownik ubiegający się o udzielenie pożyczki, o której mowa w § 1 ust. 7, zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:

- 1) wypełniony wniosek, podpisany przez pożyczkobiorcę wraz z potwierdzeniem zatrudnienia dyrektora/kierownika placówki centralizującej fundusz w Kuratorium Oświaty w Kielcach,
- 2) wypełnioną umowę w sprawie pożyczki w 2-ch egzemplarzach, (wiarygodność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli stwierdza podpisem i pieczęcią dyrektor placówki lub upoważniona przez niego osoba).
- 3) zezwolenie władz samorządowych na przeprowadzenie adaptacji,

4) kosztorys planowanej adaptacji sporządzony przez osobę fizyczną lub prawną posiadającą uprawnienia w tym zakresie.

9. W przypadku małżeństwa pracującego w placówkach centralizujących zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach o pożyczkę wymienioną w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7 może ubiegać się tylko jedno z nich lub łącznie składając dodatkowo – zaświadczenie o zatrudnieniu współmałżonka.

10. Wniosek o przyznanie pożyczki oraz umowa w sprawie udzielenia pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są do pobrania w placówkach centralizujących fundusz lub na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Kielcach:

www.kuratorium.kielce.pl

§ 6

1. Pożyczki wymienione w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7 – można otrzymać tylko jeden raz w czasie zatrudnienia.

2. Pożyczkę na remont i modernizację domu/mieszkania można otrzymać po dokonaniu pełnej spłaty poprzedniej pożyczki.

§ 7

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

2. Do pożyczki udzielonej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych doliczane są koszty obsługi finansowo - księgowej których wysokość wynosi 3,5 % oraz odsetki w wysokości 0,5 % - od kwoty pożyczki i stanowią one pierwszą ratę pożyczki.

§ 8

Przyznane w Kuratorium Oświaty w Kielcach pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych będą realizowane w następujący sposób:

1. Pożyczki, o których mowa w § 1 ust. 1, 2, 3, 5, 7 – dla czynnych pracowników oraz pożyczki o których mowa w § 1 ust. 1 - dla emerytowanych pracowników przekazywane będą przelewem na konto bankowe placówki, która prowadzi obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorców.

2. Pożyczki, określone w § 1 ust. 4 – przekazywane będą przelewem na konto bankowe Wykonawcy, z którym pożyczkobiorca podpisał umowę o zakup mieszkania lub domu.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie lub dom i załączył dowody wpłat lub sporządzony akt notarialny - przelewem na konto bankowe placówki prowadzącej obsługę finansowo – księgową.

3. Pożyczki, o których mowa w § 1 ust. 6 – przekazywane będą na konto bankowe Właściciela lokalu, od którego pożyczkobiorca dokonuje wykupu mieszkania dotychczas zamieszkałego.

W przypadku gdy ubiegający się o pożyczkę dokonał wpłaty za mieszkanie i załączył dowody wpłat lub sporządzony akt notarialny - przelewem na konto bankowe placówki prowadzącej obsługę finansowo – księgową.

§ 9

1. Po przekazaniu kwot pożyczek na konta bankowe, Kuratorium Oświaty w Kielcach przesyła do placówek centralizujących następujące dokumenty:
 - 1) umowę w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników czynnych,
 - 2) wyciąg z kart zadłużeń pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pracowników lub emerytów.
2. Umowy w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla emerytów i rencistów przesyłane są na adres domowy.

§ 10

1. Regulaminowy okres spłaty przyznanych pożyczek wynosi:
 - 1) dla pożyczek określonych w § 1 ust. 1 - 30 miesięcy,
 - 2) dla pożyczek określonych w § 1 ust. 2, 3, 4, 5, 6, 7 - 48 miesięcy.
2. Pracownikom zatrudnionym na czas określony czas spłaty pożyczki ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia, pozwalającego na spłatę.
3. Pożyczkobiorca ma możliwość wcześniejszej spłaty pożyczki.

§ 11

1. Poręczycielami nie mogą być współmałżonkowie oraz emerytowani pracownicy.
2. Poręczycielami winni być pracownicy zatrudnieni w placówkach centralizujących zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

3. W przypadku nieuregulowania spłaty pożyczki w terminie przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przechodzi solidarnie na poręczycieli zgodnie z podpisaną umową w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.
4. Spłacie przez poręczycieli nie podlega jedynie niespłacona pożyczka w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.
5. W przypadku pracownika, który otrzymał pożyczkę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i nie spłaca jej systematycznie zgodnie z podpisaną umową – jego wniosek o nową pożyczkę nie będzie rejestrowany.

§ 12

Przyznanie pożyczek, o których mowa w § 1 uzależnione jest od spełnienia warunków zawartych w niniejszym Regulaminie.

§ 13

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikami posiadającymi zadłużenia z tytułu pożyczki pobranej z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Przez pracodawcę:

- 1) obowiązkiem placówki prowadzącej obsługę finansowo - księgową, jest poinformowanie pisemne Kuratorium Oświaty w Kielcach o rozwiązaniu umowy.
- 2) pożyczkobiorca niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową oraz pisemną zgodę poręczycieli na spłatę indywidualną.

2. Przez pracownika:

- 1) niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości,
- 2) placówka prowadząca obsługę finansowo-księgową powiadamia na piśmie Kuratorium Oświaty w Kielcach i egzekwuje spłatę pozostałej kwoty nie spłaconej pożyczki.

§ 14

W przypadku rezygnacji z pożyczki udzielonej przez Kuratorium Oświaty i dokonaniu jej zwrotu w całości na rachunek Kuratorium Oświaty w Kielcach przed upływem terminu spłaty pierwszej raty określonym w umowie – naliczone koszty obsługi finansowo - księgowej oraz odsetki zostaną anulowane. Po upływie tego terminu wymagalny jest zwrot pożyczki łącznie z naliczonymi kosztami obsługi finansowo – księgowej oraz odsetkami.

§ 15

1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata każdego rodzaju pożyczki może być zawieszona lub przedłużony okres jej spłaty nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca od chwili złożenia podania i może nastąpić w trakcie jej spłaty.
 - maksymalnie do 36 miesięcy przy pożyczce określonej w § 1 ust. 1,
 - maksymalnie do 54 miesięcy przy pożyczce określonej w § 1 ust. 2,3,4,5,6,7
2. Ubiegający się o zawieszenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) podania określającego przyczyny ubiegania się o zawieszenie okresu spłaty pożyczki,
 - 2) zgodę poręczycieli na zawieszenie spłaty pożyczki,
 - 3) zgodę placówki prowadzącej obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorcy, ze wskazaniem terminu na który zawieszona zostanie spłata pożyczki.
3. Przedłużenie okresu spłaty pożyczki, o której mowa w § 1, powoduje rozłożenie pożyczki na większą ilość rat i zmniejszenie wysokości rat pozostałych do spłaty.

Dokonywane jest w przypadku następujących zdarzeń losowych tj. długotrwała przewlekła choroba pracownika lub członka najbliższej rodziny, nieszczęśliwy wypadek powodujący znaczny uszczerbek na zdrowiu, zgon dziecka, współmałżonka lub klęska żywiołowa.

Ubiegający się o przedłużenie okresu spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) podania określającego przyczyny ubiegania się o przedłużenie okresu spłaty pożyczki zaopiniowane przez dyrektora placówki, w której pożyczkobiorca jest zatrudniony,
- 2) zgodę poręczycieli na przedłużenie okresu spłaty pożyczki,
- 3) zaistniałe zdarzenia należy udokumentować poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń potwierdzających zaistniałą sytuację,
- 4) zgodę placówki prowadzącej obsługę finansowo-księgową pożyczkobiorcy, ze wskazaniem terminu na przedłużenie okresu jej spłaty.

§ 16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi, emerytowi lub renciście – w części niespłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.
2. Ubiegający się o umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

- 1) podania określającego przyczyny ubiegania się o umorzenie pożyczki oraz o jaką kwotę umorzenia się ubiega,
- 2) zdarzenia losowe udokumentować należy poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji lub administracji, akt zgonu, faktury i rachunki za zabiegi lecznicze, za zakupione leki związane z chorobą.
- 3) zgodę placówki prowadzącej obsługę finansowo - księgową na umorzenie ze wskazaniem, kwoty umorzenia pożyczki.

3. Umorzenie dokonywane jest w przypadku następujących zdarzeń losowych tj. długotrwała przewlekła choroba pracownika lub członka najbliższej rodziny, nieszczęśliwy wypadek powodujący znaczny uszczerbek na zdrowiu, zgon dziecka, współmałżonka lub kłeska żywiołowa.

4. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się w części niespłaconej - zobowiązanie wygasa.

Umorzenie to może nastąpić w przypadku posiadania przez placówkę centralizującą wysokości zgromadzonego odpisu pozwalającego na jego dokonanie.

6. W sytuacji śmierci pożyczkobiorcy podanie o umorzenie mogą wnieść:

- 1) rodzina zmarłego, placówka w której pożyczkobiorca był zatrudniony, związek zawodowy lub poręczyciele,
- 2) do podania należy załączyć akt zgonu.

§ 17

Decyzję o zawieszeniu i przedłużeniu spłaty pożyczki o którym mowa w §15 oraz o umorzeniu pożyczki o którym mowa w §16 podejmuje Świętokrzyski Kurator Oświaty.

§ 18

Umorzona pożyczka podlega opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 19

Pracownicy i byli pracownicy placówki przystępującej do centralizacji w trakcie roku na świadczenia mieszkaniowe mogą ubiegać się o pożyczki, o których mowa w § 1 po dokonaniu przez placówkę wpłaty pełnego odpisu za dany rok kalendarzowy w terminie określonym w umowie.

§ 20

Niekorzystanie ze świadczeń scentralizowanego funduszu na cele mieszkaniowe, nie uprawnia do żądania ekwiwalentu przez pracowników danej jednostki.

§ 21

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym o numerze:

88 1010 1238 0852 0918 9110 0000 NBP O/O Kielce
Kuratorium Oświaty w Kielcach, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

2. Środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Regulamin udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych udostępnia się do wglądu na stronie internetowej:

www.kuratorium.kielce.pl w zakładce „sprawy socjalne”.

**Wysokości pożyczek mieszkaniowych
udzielanych od 1 stycznia 2016 r.
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

- 1. Pożyczka na remont i modernizację domu/mieszkania:**
 - dla czynnego pracownika - **do 18.000,00**
 - dla emeryta lub rencisty byłego pracownika - **do 5.000,00**
- 2. Pożyczka na remont i modernizację mieszkań lub domów
jednorodzinnych zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych:**
 - dla czynnego pracownika - **do 18.000,00**
- 3. Pożyczka o dofinansowanie do budowy, rozbudowy, dobudowy,
nadbudowy domu:**
 - dla czynnego pracownika - **do 30.000,00**
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - **do 40.000,00**
- 4. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu
od osoby prawnej:**
 - dla czynnego pracownika - **do 30.000,00**
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - **do 40.000,00**
- 5. Pożyczka o dofinansowanie do zakupu mieszkania lub domu od osoby
fizycznej:**
 - dla czynnego pracownika - **do 30.000,00**
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - **do 40.000,00**
- 6. Pożyczka o dofinansowanie do wykupu mieszkania
dotychczas zajmowanego:**
 - dla czynnego pracownika - **do 18.000,00**
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - **do 20.000,00**
- 7. Pożyczka o dofinansowanie do adaptacji pomieszczeń na
cele mieszkalne:**
 - dla czynnego pracownika oświaty - **do 18.000,00**
 - dla małżeństwa pracowników zatrudnionych
w placówkach centralizujących fundusz - łącznie - **do 20.000,00**