

ZARZĄDZENIE NR 36/2020
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 17 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu gospodarowania środkami funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe dla jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo.

Na podstawie art. 2 pkt 1, art. 8 ust. 2, art. 9 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1352 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się scentralizowane gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe dla jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo.

§ 2. Scentralizowany fundusz działa na podstawie „Regulaminu Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego oraz przyznawania pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i nauczycieli będących na świadczeniu kompensacyjnym jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo” - stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 3. Regulamin został uchwalony w dniu 16.03.2020 r. przez pracodawców i uzgodniony z organizacjami związkowymi.

§ 4. Scentralizowany fundusz mieszkaniowy obejmuje jednostki:

- a) Urząd Gminy Jeżewo
- b) Gminny Ośrodek Kultury
- c) Gminna Biblioteka Publiczna
- d) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
- e) Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie
- f) Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo
- g) Szkoła Podstawowa im. A. Mickiewicza w Jeżewie
- h) Szkoła Podstawowa im. J. Kusocińskiego w Laskowicach
- i) Szkoła Podstawowa im. J. Krocza w Kraplewicach
- j) Przedszkole Samorządowe "Pod Kasztankiem" w Laskowicach

§ 5. Ustala się Komisję do obsługi funduszu mieszkaniowego w składzie:

- a) Maria Menka - Przewodnicząca
- b) Grażyna Bagińska- członek
- c) Jerzy Prus - członek
- d) Tomasz Drzycimski - członek
- e) Karolina Wesołowska - członek

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jezewo

Maciej Rakowicz

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO ORAZ PRYZYNAWANIA POMOCY ZWROTNEJ (POŻYCZKI) NA CELE MIESZKANIOWE ZE SCENTRALIZOWANEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW, RENCISTÓW I NAUCZYCIELI BĘDĄCYCH NA ŚWIADCZENIU KOMPENSACYJNYM JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEŻEWO

§ 1. 1. Pomoc zwrotna (pożyczka) ze Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi zatrudnionemu w jednostkach organizacyjnych Gminy Jeżewo oraz emerytom, rencistom i nauczycielom będącym na świadczeniu kompensacyjnym z tych placówek.

2. Scentralizowany Fundusz Świadczeń Socjalnych obsługiwany jest przez Organizatora Wspólnej Działalności Socjalnej – **Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo**

§ 2. 1. Odpis na Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy (ZFM) ustala się jako iloczyn zatrudnionych pracowników w podległych jednostkach i 5 % odpisu podstawowego na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (ZFSS) w danym roku budżetowym. Wójt na wniosek Kierownika Zespołu Obsługi Oświaty Samorządowej może postanowić o wstrzymaniu dokonywania odpisu na Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy.

2. Pomoc zwrotna (pożyczka) udzielona pracownikom oraz emerytom, rencistom i nauczycielom będącym na świadczeniu kompensacyjnym jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo, którzy nie posiadają aktualnie żadnych zobowiązań (niespłaconej pożyczki) wobec funduszu, wymaga poręczenia dwóch osób, które spełniają następujące warunki:

- a) są zatrudnione na czas nieokreślony w placówkach prowadzących wspólną działalność socjalną;
- b) są zatrudnione na czas określony w placówkach prowadzących wspólną działalność socjalną pod warunkiem, że okres spłaty nie przekroczy okresu ich zatrudnienia
- c) nie toczą się wobec nich postępowania egzekucyjne;
- d) nie są współmałżonkami pożyczkobiorcy

3. Pracownikom zatrudnionym na czas określony pomoc zwrotna udzielana jest pod warunkiem, że okres spłaty nie przekroczy okresu ich zatrudnienia.

4. W przypadku pożyczek, których miesięczna rata przekracza 200,00 zł poręczyciele muszą spełniać następujące kryterium dochodowe:

- miesięczne wynagrodzenie netto, po potrąceniu przez pracodawcę wszelkich zobowiązań poręczyciela oraz wysokości raty wnioskowanej pożyczki nie może być niższe niż „kwota wolna od potrąceń” (określona odrębnymi przepisami).

§ 3. Maksymalna wysokość pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe, jej oprocentowanie oraz maksymalny okres spłaty są określane przez Organizatora Wspólnej Działalności Socjalnej w porozumieniu z Organizacjami Związków Zawodowych. Pożyczka spłacana jest w równych ratach z założeniem, że pierwsza rata stanowi spłatę odsetek naliczonych od kwoty pożyczki.

§ 4. 1. Pomoc zwrotna (pożyczka) może być udzielana na następujące cele mieszkaniowe:

- a) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego;
- b) budowę domu;
- c) wykup mieszkania ze spółdzielni mieszkaniowej lub mieszkania komunalnego;
- d) zakup mieszkania lub domu na wolnym rynku;
- e) adaptację pomieszczeń na mieszkanie;
- f) dopłatę do zamiany mieszkań;

g) modernizację, remont mieszkania lub domu.

2. Wysokość pożyczek na cele mieszkaniowe oraz ich oprocentowanie określają tabele stanowiące załączniki nr 1, 2 i 3 do regulaminu.

3. Pożyczkę na budowę domu, kupno mieszkania lub domu oraz na wykup mieszkania na własność można uzyskać tylko jeden raz.

§ 5. Wnioski o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe należy składać w **Zespole Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo** - Organizatora Wspólnej Działalności Socjalnej, ul. Świecka 12, 86-131 Jeżewo.

§ 6. Do wniosku należy dołączyć:

- a) w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego zaświadczenie od inwestora o wysokości wymaganego wkładu wraz z nazwą i numerem konta bankowego inwestora (przyznana pożyczka będzie przekazana na konto inwestora);
- b) w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na budowę domu — pozwolenie na budowę oraz kosztorys budowlany; w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na wykup mieszkania — zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub administracji komunalnej o wartości mieszkania oraz o wysokości kwoty wpłaconej na poczet wykupu i kwoty pozostałej do spłaty;
- c) w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na zakup mieszkania lub domu na wolnym rynku - umowę kupna - sprzedaży potwierdzoną notarialnie, lub umowę przedwstępną;
- d) w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na adaptację pomieszczenia na mieszkanie - pozwolenie na przeprowadzenie adaptacji od właściciela budynku i kosztorys budowlany;
- e) w przypadku ubiegania się o pomoc zwrotną (pożyczkę) na dopłatę do zamiany mieszkania - potwierdzenie umowy zamiany (przez spółdzielnię, administrację komunalną, notariusza, pośrednika) lub umowę przedwstępną.

§ 7. Przyznana kwota pomocy zwrotnej (pożyczki) przekazywana jest w całości na konto osobiste w banku lub do odbioru w kasie Urzędu Gminy.

§ 8. Zainteresowany może ubiegać się o kolejną pomoc zwrotną (pożyczkę) po spłacie poprzedniej.

§ 9. 1. Wnioski o pomoc zwrotną (pożyczkę) na cele mieszkaniowe rozpatrywane są 4 razy w roku. Wnioski należy składać do 20 marca, 20 czerwca, 20 września, 10 listopada.

2. W przypadku wystąpienia zdarzenia losowego (zdarzenie nieprzewidywalne, niezależnie od woli człowieka i nie do uniknięcia mimo zachowania należytej staranności) Komisja mieszkaniowa może rozpatrzyć wniosek złożony poza terminami określonymi w ust.1 w przypadku posiadania przez jednostkę centralizującą ZFŚS środków w wysokości wnioskowanej kwoty. Wniosek złożony w tym trybie rozpatrywany jest poza kolejnością.

3. Decyzję o przyznaniu pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe podejmuje Komisja Mieszkaniowa, powoływana przez Wójta Gminy Jeżewo.

4. Wnioski, które z braku środków finansowych nie zastały rozpatrzone, przechodzą automatycznie na następne posiedzenie komisji.

5. Wniosek podpisuje osoba ubiegająca się o pożyczkę oraz jej współmałżonek.

§ 10. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z treścią umowy, która jest załącznikiem do wniosku.

§ 11. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem posiadającym zadłużenie z tytułu pożyczki pobranej z ZFŚS:

1. Przez pracodawcę:

- 1) Pracownik i pracodawca są zobowiązani poinformować pisemnie Organizatora Wspólnej Działalności Socjalnej o rozwiązaniu umowy o pracę przez pracodawcę,
- 2) Pożyczkobiorca niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową, do którego zobowiązany jest dołączyć pisemną zgodę poręczycieli na spłatę indywidualną,

3) W przypadku braku zgody poręczycieli pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

2. Przez pracownika lub z winy pracownika:

1) Nie spłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości,

2) Jednostka prowadząca obsługę finansowo-księgową egzekwuje spłatę nie spłaconej kwoty pożyczki.

§ 12. 1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata każdego rodzaju pożyczki może być zawieszona nie dłużej niż na pół roku licząc od następnego miesiąca od chwili złożenia podania.

2. Ubiegający się o zawieszenie lub przedłużenie spłaty pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1) Podania określającego przyczyny ubiegania się o zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki, zaopiniowanego przez dyrektora jednostki, w której jest zatrudniony,

2) Zgodę poręczycieli na zawieszenie lub przedłużenie okresu spłaty pożyczki.

3. Zawieszenie spłaty pożyczki może nastąpić w trakcie jej spłaty.

4. W trakcie spłaty pożyczki – rozłożenie kwoty pożyczki na niższe raty nie będzie uwzględniane

5. Decyzję o zwieszeniu spłaty pożyczki podejmuje Komisja Mieszkaniowa

§ 13. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pożyczka może być umorzona pracownikowi – w części nie spłaconej pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%. Decyzję o umorzeniu podejmuje Komisja Mieszkaniowa na wniosek pożyczkobiorcy, jego rodziny lub pracodawcy.

2. Wnioskodawca, który ubiega się o umorzenie pożyczki zobowiązany jest do złożenia następujących dokumentów:

1) Podania określającego przyczyny ubiegania się o umorzenie pożyczki oraz informacji o jaką kwotę umorzenia się ubiega,

2) Zdarzenia losowe udokumentować należy poprzez dołączenie stosownych zaświadczeń np. zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie z policji lub administracji, urzędu pracy, aktu zgonu, rachunki, faktury i inne.

3. Pożyczka może zostać umorzona na wniosek pożyczkobiorcy po uzyskaniu pozytywnej opinii pracodawcy macierzystej jednostki ze wskazaniem kwoty umorzenia pożyczki.

4. Umorzenie pożyczki nie powoduje wcześniejszego przydziału kolejnej pożyczki.

5. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Komisja Mieszkaniowa może postanowić o umorzeniu należności powstałych z tytułu udzielonej pożyczki. Umorzenie może nastąpić w przypadku posiadania przez jednostkę centralizującą ZFŚS środków pozwalających na jego dokonanie.

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

1) najbliższa rodzina zmarłego

2) jednostka, w której pożyczkobiorca był zatrudniony,

3) związek zawodowy lub poręczyciele.

7. Do podania należy załączyć następujące dokumenty: kopię aktu zgonu i PESEL pożyczkobiorcy.

§ 14. 1. Wobec należności przeterminowanych Organizator Wspólnej Działalności Socjalnej podejmuje działania windykacyjne zgodne z procedurami stanowiącymi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

2. W przypadku skutecznego wypowiedzenia umowy pożyczki pożyczkobiorca może wystąpić do Organizatora z wnioskiem o zawarcie ugody dotyczącej warunków spłaty zobowiązań z tytułu pożyczki udzielonej na podstawie wypowiedzianej umowy pożyczki. Zawarcie ugody oraz ustalenie warunków spłaty przeterminowanych należności wymaga zgody wszystkich stron umowy pożyczki (w tym poręczycieli).

§ 15. 1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem rozpatruje Komisja Mieszkaniowa.

2. Wszelkie zmiany regulaminu dokonuje się aneksem w formie pisemnej.

§ 16. Załączniki do niniejszego Regulaminu stanowią:

a) tabele wysokości pożyczki zwrotnej - załączniki nr I, 2, 3

- b) wniosek o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo - załącznik nr 4;
- c) umowa o przyznanie pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo
 - załącznik nr 5;
- d) zobowiązanie do indywidualnej spłaty pożyczki pobranej z ZFŚS - załącznik nr 6;
- e) procedury windykacyjne — załącznik nr 7.

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi w dniu

.....

Podpisy stron:

TABELA

Wysokości przyznawanych pożyczek z zfśś – cele mieszkaniowe dla pracowników, emerytów i rencistów do ukończenia 72 roku życia.

Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe **wynosi 1%** od kwoty przyznanej pożyczki.

Cel pożyczki	Maksymalna wysokość pożyczki	Maksymalny okres spłaty (w latach)
Remont lub modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe	20 000,00	5
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego	20 000,00	5
Wykup mieszkania na własność, uzupełnienie wkładu własnego, dopłata do zamiany mieszkań	20 000,00	5

TABELA

Wysokości przyznawanych pożyczek z zfśś – cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów do ukończenia 74 roku życia.

Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe **wynosi 1%** od kwoty przyznanej pożyczki.

Cel pożyczki	Maksymalna wysokość pożyczki	Maksymalny okres spłaty (w latach)
Remont lub modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe	10 000,00	3
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego	10 000,00	3
Wykup mieszkania na własność, uzupełnienie wkładu własnego, dopłata do zamiany mieszkań	10 000,00	3

TABELA

Wysokości przyznawanych pożyczek z zfśś – cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów po ukończeniu 75 roku życia.

Wysokość oprocentowania pożyczek na cele mieszkaniowe **wynosi 1%** od kwoty przyznanej pożyczki.

Cel pożyczki	Maksymalna wysokość pożyczki	Maksymalny okres spłaty (w latach)
Remont lub modernizacja mieszkania oraz domu jednorodzinnego, adaptacja pomieszczeń na cele mieszkaniowe	5 000,00	2
Budowa domu lub kupno własnego mieszkania lub domu jednorodzinnego	5 000,00	2
Wykup mieszkania na własność, uzupełnienie wkładu własnego, dopłata do zamiany mieszkań	5 000,00	2

WNIOSEK

**O PRYZNANIE POMOCY ZWROTNEJ (POŻYCZKI) Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU MIESZKANIOWEGO NA
CELE MIESZKANIOWE ZE SCENTRALIZOWANEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH DLA
PRACOWNIKÓW, EMERYTÓW I RENCISTÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY JEŻEWO**

Wypełnia pracownik jednostki obsługującej scentralizowany zakładowy fundusz mieszkaniowy.		
Nr ewidencyjny wniosku	Data wpływu wniosku	Podpis i uwagi pracownika Organizatora wspólnej działalności
Wypełnia wnioskodawca		
1.	Imię (imiona) i nazwisko: PESEL:	
2.	Adres: nr kodu pocztowego Miejscowość: Ulica: Telefon:	
3.	Miejsce zatrudnienia: Stanowisko:	
Proszę o przyznanie mi pomocy zwrotnej (pożyczki) w kwocie na okres z przeznaczeniem na: A. Do wniosku dołączam dokumenty, o których mowa w § 6 Regulaminu: załącznik nr 1 załącznik nr 2 B. Na poręczycieli proponuję:, (imię i nazwisko) (imię i nazwisko) C. Oświadczam, iż: a) pozostaję/nie pozostaję w związku małżeńskim* b) posiadam/nie posiadam rozdzielności majątkowej* c) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celach związanych z zawarciem umowy i realizacją pożyczki. Przyjąłem/am do wiadomości, że przekazanie fałszywych danych grozi odpowiedzialnością karną (podpis wnioskodawcy) (podpis współmałżonka) * niepotrzebne skreślić.		

Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzanych danych osobowych przez Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo w ramach Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 rozporządzenia RODO, **informujemy**:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo, który ma swoją siedzibę przy ul. Świeckiej 12 tel. 52/3318025.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych: tel. 607 753 475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego, co wynika z art. 6 ust 1 lit. a), b) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Państwu prawo:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do rozpatrzenia wniosku o przyznanie pożyczki.
7. Państwa dane osobowe przetwarzane przez Administratora przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne.

4.	<u>Potwierdzenie danych pożyczkobiorcy przez zakład pracy/jednostkę obsługującą:</u> 1. Wysokość zadłużenia z tytuł zaciągniętej pożyczki na cele mieszkaniowe przyznanej ze Scentralizowanego Funduszu Świadczeń Socjalnych wg stanu na dzień wynosi (słownie:) Data, podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej <u>Potwierdzenie danych pożyczkobiorcy przez zakład pracy:</u> 2. Zaświadcza się, że Pan/Pani jest zatrudniony (-a) na czas określony do dnia/ nieokreślony (niewłaściwe skreślić) w wymiarze: etatu z wynagrodzeniem netto zł (słownie:) Pieczętka zakładu pracy Data, podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej Uprzedza się potwierdzających, że przekazanie fałszywych danych grozi odpowiedzialnością karną.
4a.	<u>Potwierdzenie danych poręczycieli przez zakład pracy:</u> 1. Zaświadcza się, że Pan/Pani jest zatrudniony (-a) na czas nieokreślony w wymiarze: etatu z wynagrodzeniem miesięcznym po dokonaniu wszystkich potrąceń (tj. kwota do wypłaty) zł (słownie:) Pieczętka zakładu pracy Data, podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej Uprzedza się, potwierdzających, że przekazanie fałszywych danych grozi odpowiedzialnością karną. <u>Potwierdzenie danych poręczycieli przez zakład pracy:</u> 2. Zaświadcza się, że Pan/Pani Jest zatrudniony (-a) na czas nieokreślony w wymiarze: etatu z wynagrodzeniem miesięcznym po dokonaniu wszystkich potrąceń (tj. kwota do wypłaty) zł (słownie:) Pieczętka zakładu pracy Data, podpis i pieczętka pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej Uprzedza się, potwierdzających, że przekazanie fałszywych danych grozi odpowiedzialnością karną.

UMOWA Nr/20.....

w sprawie udzielenia pożyczki ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych
zawarta w dniu 20.....r. pomiędzy Administratorem reprezentowanym
przezzwanym dalej "Pożyczkodawcą"
a Panią/em zam. Numer PESEL
.....
zwanym dalej „Pożyczkobiorcą” o następującej treści:

§ 1. W oparciu o „Regulamin Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego oraz przyznawania pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów , rencistów i nauczycieli będących na świadczeniu kompensacyjnym jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo” została Pani(nu) przyznana pożyczka z przeznaczeniem na

Wysokość przyznanej pożyczki wynosi zł

Odsetki od kwoty pożyczki 1% zł

Razem do spłaty zł

Słownie:00/100.

§2. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi miesięcznych rat.

Pierwsza rata w wysokościzł

Druga rata w wysokościzł

Pozostałe ... rat płatne pozł

Termin wpłaty I-szej raty do dnia20....r.

Ostateczny termin spłaty pożyczki upływa w dniu 20....r.

§3. 1. Na uzasadniony wniosek pożyczkobiorcy spłata rat pożyczki może być zawieszona.

2. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy pobrana pożyczka może być umorzona w części niespłaconej.

3. W przypadku innych zdarzeń losowych pobrana pożyczka może być umorzona pod warunkiem dokonania jej spłaty w wysokości minimum 50%.

4. Decyzję o zwieszeniu spłat, umorzeniu pożyczki podejmuje Komisja Mieszkaniowa zgodnie z „Regulamin Zakładowego Funduszu Mieszkaniowego oraz przyznawania pomocy zwrotnej (pożyczki) na cele mieszkaniowe ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych dla pracowników, emerytów, rencistów i nauczycieli będących na świadczeniu kompensacyjnym jednostek organizacyjnych Gminy Jeżewo”.

§4. 1. Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy dokonujący wypłaty wynagrodzenia za pracę do potrącania należnych rat zgodnie z §2 niniejszej umowy z przysługującego pożyczkobiorcy miesięcznego wynagrodzenia za pracę i przekazywanie ich na niżej podany rachunek bankowy.

2. Emerytowani pracownicy, renciści, nauczyciele będący na świadczeniu kompensacyjnym dokonują spłat rat udzielonej pożyczki zgodnie z §2 niniejszej umowy na rachunek bankowy o numerze:

.....

§5. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- a) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- b) rozwiązania stosunku pracy przez zakład bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- c) rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze wypowiedzenia.

§6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy bez winy pracownika, pożyczkobiorca niezwłocznie składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do spłaty indywidualnej pożyczki zgodnie z zawartą umową oraz pisemną zgodą poręczycieli na spłatę indywidualną.

§7. Wcześniejsza spłata rat pożyczki nie uprawnia pożyczkobiorcy do ubiegania się o zwrot naliczonych odsetek od udzielonej pożyczki.

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

§9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§10. Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Poręczyciele:

1. Pan(ni)

Numer PESEL

Adres zamieszkania.....

Miejsce pracy

2. Pan(ni)

Numer PESEL

Adres zamieszkania.....

Miejsce pracy

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami niniejszej umowy i akceptujemy jej postanowienia. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych przez wyżej wymienionego pożyczkobiorcę - wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

Podpis 1-go poręczyciela

Podpis 2-go poręczyciela

Podpis pożyczkobiorcy

.....

pieczęć zakładu pracy

.....

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy (pieczętka imienna)

.....

podpis Wójta Gminy Jeżewo

Data

Imię i nazwisko pożyczkobiorcy:

Adres zamieszkania:

Miejsce pracy:

Z O B O W I Ą Z A N I E
DO INDYWIDUALNEJ SPŁATY

pożyczki pobranej ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych

W związku z

(określić przyczynę spłaty indywidualnej)

zobowiązuję się do spłaty w ustalonych w umowie ratach pożyczki pobranej ze scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych.

Wpłat dokonywać będę zgodnie z zawartą umową Nr

- na rachunek

o numerze:

bank

Wyrażamy zgodę na indywidualną spłatę rat:

Podpisy poręczycieli:

1. -

2. -

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

.....
pieczęć zakładu pracy

.....
Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy (pieczętka imienna)

PROCEDURY WINDYKACYJNE

L.p.	Okres przeterminowania (brak spłaty kolejnych rat pożyczki)	Czynności windykacyjne	Status pożyczki	Inne działania
1.	Brak spłaty jednej całej lub części raty pożyczki	W 14-tym dniu przeterminowania Administrator wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – I wezwanie do zapłaty.	Pożyczka przeterminowana	Renegocjacja umowy pożyczki w zakresie warunków spłaty pożyczki.
2.	Brak spłaty drugiej - kolejnej raty pożyczki	Administrator wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – II wezwanie do zapłaty. W przypadku, gdy pożyczkobiorca lub poręczyciele wyrazili zgodę na potrącanie należności z tytułu umowy pożyczki bezpośrednio z ich wynagrodzenia za pracę - Administrator dokonyuje potrąceń należnej kwoty z najbliższego wynagrodzenia za pracę. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym - pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka przeterminowana	
3.	Brak spłaty trzeciej - kolejnej raty pożyczki	Administrator wysyła do pożyczkobiorcy i poręczycieli – listem poleconym – III wezwanie do zapłaty – pod rygorem wypowiedzenia umowy i postawienia całej pozostałej do spłaty kwoty pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności.	Pożyczka przeterminowana	
4.	Brak spłaty czwartej - kolejnej raty pożyczki	Po bezskutecznym upływie terminów określonych III wezwaniu do zapłaty - Administrator – w trybie 30 dniowym - wypowiada umowę pożyczki. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym - pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Pożyczka w okresie wypowiedzenia	
5.	Brak spłaty zaległych rat pożyczki - po upływie okresu wypowiedzenia wskazanego w zawiadomieniu pożyczkobiorcy i poręczycieli.	Administrator stawia całą pozostałą do spłaty kwotę pożyczki w stan natychmiastowej wymagalności. O fakcie tym powiadamia – listem poleconym - pożyczkobiorcę oraz poręczycieli.	Umowa pożyczki została skutecznie wypowiedziana.	Ugoda
6.	Do 14 dni od skutecznego wypowiedzenia Umowy pożyczki	Administrator kieruje – do pożyczkobiorcy i poręczycieli – ostateczne przedsądowe wezwanie do zapłaty, wskazując – 14 dniowy - termin do zapłaty pod rygorem skierowania sprawy do postępowania sądowego.	Przedsądowe wezwanie do zapłaty	
7.	Po upływie 14 dni od skutecznego dostarczenia przesądowego wezwania do zapłaty	Po bezskutecznym upływie terminu wskazanego w ostatecznym przedsądowym wezwaniu do zapłaty pracodawca kieruje roszczenie z tytułu niespłaconej pożyczki na drogę postępowania sądowego.	Postępowanie sądowe	
8.	Po wyczerpaniu – przez Pracodawcę - procedur sądowych i uzyskaniu klauzuli wykonalności wyroku	Postępowanie egzekucyjne.	Postępowanie egzekucyjne	