Regulamin
Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Regulamin został opracowany na podstawie:

1. Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej z dnia 29.11.2010 r.
2. Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288, t.j.).
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440, t.j.).
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L 2016 nr 119, str.1).

§ 1
Tworzenie i źródła finansowania Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

1. Na podstawie umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej z dnia 29.11.2010 r. zwanej dalej „umową", tworzy się wspólny fundusz w celu udzielania pożyczek mieszkaniowych pod nazwą „Scentralizowany Fundusz Mieszkaniowy" zwany dalej Funduszem.
2. Fundusz powstaje z:
    a. corocznych odpisów podstawowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywanych przez strony umowy w wysokości 3 %,
    b. spłat rat pożyczek mieszkaniowych udzielonych pożyczkobiorcom w trakcie trwania umowy o której mowa w ust. 1 oraz po wypowiedzeniu umowy pożyczki mieszkaniowej do momentu spłaty zadłużenia przez pożyczkobiorców.

§ 2

Zarządzanie środkami Funduszu i ochrona danych osobowych

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca upoważniony na mocy umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, pełniący funkcję Administratora Funduszu.
2. Administratorem Funduszu jest Centrum Usług Wspólnych w Katowicach.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok kalendarzowy.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE. L 2016 nr 119, str.1) Administrator Funduszu w związku z prowadzoną działalnością socjalną przedstawia wnioskodawcom i poręczycielom informację o prawach jakie im przysługują przy przetwarzaniu danych osobowych:

Informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych

1. *Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Administrator Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, którym jest Centrum Usług Wspólnych ul. Graniczna 27, 40-017 w Katowicach tel. (32) 357-08-01.*
2. *Administrator Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego powołał inspektora ochrony danych z którym można się kontaktować telefonicznie pod nr tel. (32) 60-61-328 lub na adres e-mail: iod@cuw.katowice.pl.*
3. *Dane osobowe wnioskodawcy i poręczycieli są niezbędne i będą przetwarzane wyłącznie do celu przyznania pożyczki mieszkaniowej zgodnie z:*
    a. *Umową o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej z dnia 29.11.2010 r.*
    b. *Regulaminem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego Centrum Usług Wspólnych w Katowicach,*
    c. *Ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288, t.j.),*
    d. *Ustawą z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2025 r. poz. 440, t.j.).*
    e. *Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. c oraz art. 9 ust 2 lit. a i b RODO.*

4. *Informuję, że podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, a ich niepodanie skutkować będzie nie zawarciem umowy.*
5. *Dane osobowe wnioskodawcy i poręczycieli będą przechowywane przez okres 5 lat liczony od dnia 1 stycznia w roku następującym po dokonaniu całkowitego rozliczenia pożyczki mieszkaniowej.*
6. *Wnioskodawca oraz poręczyciel ma prawo dostępu do treści swoich danych i ich aktualizowania, usuwania i poprawiania, a także uzyskania informacji o celu przetwarzania.*
7. *Wnioskodawca i poręczyciel posiada prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych.*
8. *W przypadku gdy wnioskodawca lub poręczyciel uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje wnioskodawcy i poręczycielom prawo wniesienia skargi na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Moniuszki 1A.*
9. *Dane osobowe wnioskodawcy i poręczycieli:*
    a. *nie będą przekazywane żadnym innym odbiorcom danych,*
    b. *nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.*

§ 3

Zadania Administratora Funduszu w zakresie obsługi organizacyjnej i finansowo-księgowej

1. Administrator Funduszu, przy pomocy właściwych pracowników, realizuje zadania o charakterze organizacyjno-administracyjnym oraz finansowo-księgowym związane z funkcjonowaniem Funduszu.
2. Do czynności o charakterze organizacyjno-administracyjnym należy w szczególności:
    a. przyjmowanie i rejestrowanie wniosków;
    b. weryfikacja danych zawartych we wniosku w zakresie formalnym;
    c. gromadzenie danych niezbędnych do obsługi pożyczek mieszkaniowych, w tym: dane identyfikacyjne wnioskodawcy, informacje o zawartych umowach i terminach spłaty, dane identyfikacyjne poręczycieli wraz z informacją o udzielonych poręczeniach, informacje o rozliczeniach po zakończeniu umowy;

d. odbieranie przekazywanych przez służby księgowe informacji dotyczących zadłużenia wnioskodawcy oraz spłat poręczycieli;
e. prowadzenie rejestru pożyczkobiorców oraz ewidencji wykorzystania środków Funduszu;
f. przedkładanie informacji o stanie środków finansowych na posiedzenia Zespołu ds. Socjalnych;
g. przedstawianie uzgodnień Zespołu ds. Socjalnych;
h. sporządzanie umów i aneksów do umów pożyczki mieszkaniowej oraz przekazywanie ich stronom;
i. sporządzanie harmonogramów spłat pożyczki mieszkaniowej (kart zadłużeń) na potrzeby wewnętrzne Administratora Funduszu;
j. prowadzenie działań windykacyjnych w zakresie zaległych spłat;
k. prowadzenie corocznych uzgodnień ze służbami księgowymi w zakresie wykorzystania środków Funduszu;
l. przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z udzielaniem pożyczek mieszkaniowych.

3. Do czynności o charakterze finansowo-księgowym należy w szczególności:
   a. kontrola stanu zadłużenia wnioskodawcy oraz sporządzanie informacji o zaległościach w spłatach pożyczek mieszkaniowych (załącznik nr 10);
   b. sporządzanie informacji o stanie środków Funduszu na potrzeby Administratora Funduszu (załącznik nr 11);
   c. przekazywanie pożyczkobiorcy środków finansowych przyznanej pożyczki mieszkaniowej;
   d. dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa rat pożyczki mieszkaniowej w terminach określonych w harmonogramie spłat;
   e. prowadzenie zapisów księgowych w zakresie funkcjonowania Funduszu, w tym bilansowe uzgadnianie sald.

§ 4

Powołanie, skład i tryb pracy Zespołu ds. Socjalnych

1. Zespół ds. Socjalnych, zwany dalej „Zespołem", powoływany jest przez Administratora Funduszu w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu uzgadniania przyznawania świadczeń z Funduszu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

2. Zespół ds. Socjalnych powoływany jest przez Administratora Funduszu na okres 5 lat.
3. W skład Zespołu ds. Socjalnych wchodzą:
    a. Przewodniczący Zespołu ds. Socjalnych – przedstawiciel Administratora Funduszu,
    b. Zastępca Przewodniczącego – przedstawiciel Administratora Funduszu,
    c. Sekretarz – pracownik Administratora Funduszu odpowiedzialny za przygotowanie i ewidencję umów pożyczek mieszkaniowych,
    d. Członkowie – po dwóch przedstawicieli każdej organizacji związkowej działającej u Administratora Funduszu.
4. W przypadku zmiany w składzie Zespołu ds. Socjalnych w trakcie trwania kadencji Administrator Funduszu uzupełnia skład Zespołu w terminie 30 dni.
5. Prace Zespołu ds. Socjalnych są prowadzone przy obowiązkowym udziale co najmniej jednego przedstawiciela każdej organizacji związkowej działającej u Administratora Funduszu. Pozostali członkowie Zespołu uczestniczą w pracach stosownie do swoich funkcji i możliwości.
6. Prace Zespołu ds. Socjalnych odbywają się cyklicznie, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące, przy czym ich przebieg podlega protokołowaniu. Terminy prac ustala każdorazowo przewodniczący Zespołu lub jego Zastępca. Zespół ds. Socjalnych podejmuje decyzje kolegialnie.
7. Prace Zespołu ds. Socjalnych mogą być prowadzone w trybie stacjonarnym jako posiedzenia w siedzibie Administratora Funduszu lub w trybie obiegowym, w tym z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych lub środków komunikacji elektronicznej.
8. W celu uniknięcia konfliktu interesów członek Zespołu ds. Socjalnych, który złożył wniosek o przyznanie świadczenia z Funduszu, podlega wyłączeniu od udziału w tej części prac Zespołu, która dotyczy rozpatrywania i uzgadniania jego własnego wniosku. Informację o wyłączeniu odnotowuje się w protokole.

§ 5

Uprawnieni do pomocy mieszkaniowej

1. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać pracownicy zatrudnieni u pracodawców będących stronami umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej, na podstawie umowy o pracę:

a. na czas nieokreślony – w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
b. na czas określony, pod warunkiem że okres zatrudnienia nie jest krótszy niż okres spłaty pożyczki mieszkaniowej.

2. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać pracownicy emeryci i renciści (w tym renciści z tytułu niezdolności do pracy oraz osoby pobierające rentę rodzinną), którzy byli pracownikami, a ich ostatnim miejscem zatrudnienia – przed przejściem na emeryturę lub rentę – był pracodawca będący stroną umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej.

§ 6

Cele pożyczki

1. Środki Funduszu przeznaczone są na pożyczki mieszkaniowe w celu:
   a. remontu mieszkania,
   b. remont domu,
   c. zakup mieszkania,
   d. zakup domu.

§ 7

Ogólne zasady udzielania pożyczki mieszkaniowej

1. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.
2. Przyznanie oraz wysokość oprocentowania pożyczki mieszkaniowej ze środków Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a także od wysokości środków finansowych będących w dyspozycji Funduszu.
3. Osoba uprawniona może korzystać jednocześnie wyłącznie z jednej pożyczki mieszkaniowej. Udzielenie następnej pożyczki jest dopuszczalne wyłącznie po całkowitej spłacie poprzedniej.
4. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona maksymalnie do wysokości 40 000,00 zł.
5. Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu, którego wysokość zależy od dochodu brutto na członka rodziny:
   a. 0,5% – dla dochodu nieprzekraczającego 150% minimalnego wynagrodzenia,
   b. 1% – dla dochodu przekraczającego 150% minimalnego wynagrodzenia.
6. Wysokość i liczba rat pożyczki mieszkaniowej określone są w załączniku nr 8 do Regulaminu.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata.

8. Szczegółowe warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej określa umowa, której wzory stanowią załączniki nr 4 i 5
9. Pożyczkobiorcy, którzy zalegali ze spłatą pożyczki, mogą – na wniosek Zespołu ds. Socjalnych – zostać pozbawieni prawa do ubiegania się o kolejną pożyczkę na okres dwóch lat od dnia spłaty zobowiązania.

§ 8

Poręczyciele i zasady poręczeń

1. Spłata pożyczki mieszkaniowej powinna być zabezpieczona poręczeniem dwóch poręczycieli – osób zatrudnionych u danego pracodawcy będącego stroną umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej. Każdy poręczyciel może poręczać nie więcej niż dwie pożyczki mieszkaniowe.
2. Poręczycielami pożyczki mieszkaniowej nie mogą być:
   a. pożyczkobiorca zalegający ze spłatą pożyczki mieszkaniowej,
   b. członkowie Zespołu ds. Socjalnych,
   c. współmałżonek osoby ubiegającej się o pożyczkę mieszkaniową,
   d. były pracownik posiadający uprawnienia do świadczenia z Funduszu.

§ 9

Zasady ustalania sytuacji materialnej osoby uprawnionej

1. Sytuację materialną osoby uprawnionej ustala się na podstawie średniego miesięcznego przychodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym, obliczonego na podstawie przychodów uzyskanych w trzech ostatnich miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.
2. Do osób tworzących wspólne gospodarstwo domowe zalicza się osoby wspólnie zamieszkujące i pozostające we wzajemnym utrzymaniu, w tym współmałżonka lub partnera, osoby niepełnosprawne lub ubezwłasnowolnione pozostające pod opieką lub na utrzymaniu wnioskodawcy, a także dzieci pozostające na utrzymaniu do ukończenia 25. roku życia, o ile nie osiągają przychodu.
3. Osobę mieszkającą samotnie i utrzymującą się samodzielnie uznaje się za prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe.
4. Ustanowienie rozdzielności majątkowej pomiędzy małżonkami nie zwalnia współmałżonka z obowiązku wykazania przychodu ani nie stanowi podstawy do uznania wnioskodawcy za osobę prowadzącą jednoosobowe gospodarstwo domowe.

5. Przez przychód rozumie się całość otrzymanych świadczeń pieniężnych, bez pomniejszania o koszty uzyskania przychodu, podatki ani składki. Do przychodów gospodarstwa domowego zalicza się w szczególności: wynagrodzenia, przychody działalności gospodarczej, spółek, umów cywilnoprawnych, alimenty, świadczenia rodzinne, emerytury i renty oraz przychody z gospodarstwa rolnego. W przypadku działalności gospodarczej, udziału w spółce lub prowadzenia gospodarstwa rolnego przychód ustala się wyłącznie w wysokości przypadającej na daną osobę, a nie w odniesieniu do całej działalności.
6. Oświadczenie wnioskodawcy dotyczące jego sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej podlega weryfikacji przez pracodawcę – Dyrektora jednostki poprzez przedstawienie do wglądu dokumentów potwierdzających przychody uzyskane w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.
7. Weryfikacja może obejmować w szczególności takie dokumenty jak: zaświadczenia o dochodach z innych zakładów pracy, zaświadczenia o dochodach członków rodziny, decyzje PUP o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o statusie bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzje o przyznaniu emerytury lub renty, dokumenty potwierdzające przychody uzyskane z prowadzenia działalności gospodarczej, udziału w spółce lub prowadzenia gospodarstwa rolnego, oświadczenia o średnim przychodzie na osobę z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, udziału w spółce lub prowadzenia gospodarstwa rolnego, zaświadczenia o wypłacie świadczeń z ZUS lub KRUS, dokumenty potwierdzające otrzymywanie alimentów, dokumenty potwierdzające przychody z najmu oraz inne dokumenty niezbędne do ustalenia sytuacji dochodowej.

§ 10
Procedura udzielania pożyczek

1. Wniosek o pożyczkę składa się w kancelarii Administratora Funduszu, na formularzu określonym w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Pracownik Administratora Funduszu sprawdza prawidłowość i kompletność złożonego wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub nieprawidłowości wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia wniosku. Jeżeli poręczyciele nie spełniają wymogów Regulaminu, wnioskodawca wskazuje nowych poręczycieli na formularzu określonym w załączniku nr 2.

4. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej, który nie spełnia warunków formalnych określonych w Regulaminie, a których nie można usunąć poprzez uzupełnienie lub poprawienie, pozostaje bez rozpatrzenia i nie wymaga sporządzania pisemnego uzasadnienia.
5. Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej podlega uzgodnieniu z właściwymi zakładowymi organizacjami związkowymi, dokonywanemu w ramach prac Zespołu ds. Socjalnych.
6. Decyzję o przyznaniu pożyczki Administrator Funduszu wydaje po przeprowadzeniu uzgodnień, o których mowa w ust. 5.
7. Umowa pożyczki mieszkaniowej sporządzana jest przez pracownika Administratora Funduszu po wydaniu decyzji o przyznaniu pożyczki, a następnie przekazywana do jednostki oświatowej będącej stroną umowy – pracodawcy pożyczkobiorcy.
8. Umowę pożyczki mieszkaniowej, podpisaną przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli, przekazuje się Administratorowi Funduszu w terminie 7 dni od jej otrzymania, w celu przygotowania wypłaty pożyczki.
9. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 8, może zostać uznane przez Administratora Funduszu za rezygnację wnioskodawcy z przyznanej pożyczki mieszkaniowej.

§ 11

Skutki ustania stosunku pracy dla spłaty pożyczki mieszkaniowej

1. Pożyczkobiorca zobowiązany jest pisemnie powiadomić Administratora Funduszu o ustaniu stosunku pracy w terminie 7 dni roboczych od dnia zaistnienia tej okoliczności.
2. Niespłacona część pożyczki mieszkaniowej staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
    a. rozwiązania umowy o pracę przez Pożyczkobiorcę,
    b. rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracownika, z wyjątkiem przejścia na emeryturę, rentę z tytułu niezdolności do pracy lub uzyskania renty rodzinnej,
    c. wygaśnięcia umowy o pracę Pożyczkobiorcy,
    d. udzielenia pożyczki na podstawie nieprawdziwych danych lub wykorzystania jej niezgodnie z celem określonym w § 6.

3. Rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron może stanowić podstawę złożenia przez Pożyczkobiorcę wniosku do Administratora Funduszu o ustalenie nowych warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej (załącznik nr 6).
4. Decyzja w sprawie ustalenia nowych warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej podejmowana jest przez Administratora Funduszu po uprzednim uzgodnieniu ze Zespołem ds. Socjalnych.
5. W przypadku niezłożenia powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się postanowień ust. 3 i 4, a niespłacona część pożyczki mieszkaniowej staje się natychmiast wymagalna.
6. W razie śmierci Pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki mieszkaniowej może zostać umorzona – na wniosek najbliższej rodziny Pożyczkobiorcy lub poręczycieli – po przedłożeniu do wglądu aktu zgonu Pożyczkobiorcy.
7. Umorzenie pożyczki mieszkaniowej następuje ze środków Funduszu na podstawie decyzji Administratora Funduszu, po uprzednim uzgodnieniu ze Zespołem ds. Socjalnych (załącznik nr 7).

§ 12

Zasady potrącania rat i windykacji pożyczki mieszkaniowej

1. Pożyczkobiorca oraz poręczyciele wyrażają zgodę na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa, celem spłaty rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.
2. Jeżeli potrącenie dokonane przez Administratora Funduszu nie pokrywa pełnej wysokości raty wraz z oprocentowaniem, Pożyczkobiorca jest zobowiązany uiścić brakującą kwotę w terminie 7 dni od daty dokonania potrącenia, na rachunek bankowy wskazany w umowie pożyczki mieszkaniowej.
3. W przypadku braku wpłaty raty pożyczki mieszkaniowej lub niespłacenia jej po rozwiązaniu stosunku pracy, Administrator Funduszu:
   a. wzywa Pożyczkobiorcę na piśmie do uregulowania zaległości, wyznaczając termin 7 dni roboczych na dokonanie wpłaty, oraz
   b. równocześnie zawiadamia poręczycieli o powstałych zaległościach.
4. Po bezskutecznym upływie wyznaczonego terminu niespłacona należność podlega potrąceniu z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych poręczycielom przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa.

O dokonaniu potrąceń Administrator Funduszu informuje zarówno Pożyczkobiorcę, jak i poręczycieli.

5. W przypadku braku możliwości wyegzekwowania należności z wynagrodzenia lub innych świadczeń wypłacanych poręczycielom przez ich Pracodawcę, Administrator Funduszu powiadamia o tym Pracodawcę zatrudniającego danego poręczyciela.

§ 13

Archiwizacja dokumentów Funduszu

1. Administrator Funduszu przechowuje, zgodnie z zasadami archiwizacji obowiązującymi u niego, całość dokumentów związanych udzielaniem pożyczek mieszkaniowych, w tym w szczególności:
   a. wnioski o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,
   b. umowy pożyczek mieszkaniowych,
   c. uzgodnienia Zespołu ds. Socjalnych oraz decyzje Administratora Funduszu.
2. Administrator Funduszu prowadzi również rejestr przyznanych pożyczek mieszkaniowych w ujęciu rocznym, który przechowywany jest wraz z dokumentacją, o której mowa powyżej.

§ 14

Zapisy końcowe

1. Niniejszy Regulamin podlega uzgodnieniu przez strony umowy o prowadzenie wspólnej działalności socjalnej z organizacjami związkowymi działającymi u każdej ze stron tej umowy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty u danego Pracodawcy.

Załączniki:

1. Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.
2. Uzupełnienie do wniosku o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.
3. Uzgodnienie i decyzja w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej.
4. Umowa pożyczki mieszkaniowej dla pracownika.
5. Umowa pożyczki mieszkaniowej dla byłego pracownika uprawnionego do korzystania ze świadczeń z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.
6. Uzgodnienie i decyzja w sprawie spłaty zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej.
7. Uzgodnienie i decyzja w sprawie umorzenia pożyczki mieszkaniowej.
8. Wysokość i liczba rat pożyczki mieszkaniowej.
9. Karta zadłużenia w Scentralizowanym Funduszu Mieszkaniowym.
10. Informacja o zadłużeniu pożyczkobiorców z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.
11. Informacja o wysokości środków finansowych Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji.....

PESEL.....

Miejsce zatrudnienia.....

Administrator
Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

1. Wnioskuję o przyznanie pożyczki mieszkaniowej na cele mieszkaniowe z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, którą przeznaczę na*:

a) remont mieszkania,

b) remont domu,

c) zakup mieszkania,

d) zakup domu

w wysokości .....słownie.....

2. Wnioskuję o rozłożenie spłaty pożyczki mieszkaniowej na 12, 24, 36 rat*
3. Pożyczkę mieszkaniową proszę o przelanie na moje konto bankowe nr:

   .....
4. Oświadczam, że średni miesięczny przychód na jednego członka wspólnego gospodarstwa domowego, obliczony na podstawie przychodów z trzech ostatnich miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, wynosi: ..... (słownie: .....).
5. Liczba osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, łącznie z wnioskodacą: .....
6. Wyrażam zgodę na potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych rat wraz z oprocentowaniem. W/w zgoda nie dotyczy byłych pracowników uprawnionych do świadczenia socjalnego.

7. Oświadczam również, że znana jest mi treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w tym informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

8. Oświadczam, że świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.

9. Na moich poręczycieli proponuję:

Imię i Nazwisko .....

Imię i Nazwisko .....

.....
(data, czytelny podpis wnioskodawcy)

10. Poręczyciele:

Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji.....

PESEL.....

1. Wyrażam zgodę poręczenie pożyczki i potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.
2. Oświadczam, że świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.
3. Oświadczam również, że znana jest mi treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w tym informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis poręczyciela)

Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji.....

PESEL.....

1. Wyrażam zgodę poręczenie pożyczki i potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.
2. Oświadczam, że świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.
3. Oświadczam również, że znana jest mi treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w tym informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis poręczyciela)

Informacja pracodawcy

1. o zatrudnieniu pracowników

Stwierdza się, że wnioskodawca Pani/Pan .....

jest zatrudniona/y w .....

na czas nieokreślony/określony do dnia* .....

Wnioskodawca jest pracownikiem/emerytem/rencistą*.

Poręczyciele:

a) Pani/Pan.....

jest zatrudniona/y w.....

na czas nieokreślony/określony do dnia* .....

b) Pani/Pan.....

jest zatrudniona/y w.....

na czas nieokreślony/określony do dnia* .....

2. o przyjęciu oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem, a także o przyjęciu oświadczenia dotyczącego potwierdzenia średniego miesięcznego przychodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.

Stwierdza się, że pracownicy złożyli wobec Pracodawcy oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenia z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem nie dotyczy byłych pracowników uprawnionych do świadczenia socjalnego.

3. o sytuacji materialnej i rodzinnej wnioskodawcy po weryfikacji danych stwierdza się, że:

średni miesięczny przychód wnioskodawcy	
średni miesięczny przychód współmałżonka	
średni miesięczny przychód innych osób wspólnie gospodarujących	
łącznie średni miesięczny przychód wynosi	
średni miesięczny przychód na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym	

.....
(data, podpis, pieczęć Pracodawcy)

Informacje Administratora Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

1. **Sprawdzono pod względem księgowo-finansowym**

Stwierdza się, że Pani/Pan..... nie posiada/posiada*
(wnioskodawca)

zadłużenia z tytułu pożyczki mieszkaniowej oraz Pani/Pan .....
(poręczyciel)

nie zalega/zalega* ze spłatą pożyczki mieszkaniowej Pani/Pan .....
(poręczyciel)

nie zalega/zalega* ze spłatą pożyczki mieszkaniowej.

.....
(data i czytelny podpis pracownika służ finansowo-księgowych)

2. **Informacja o poręczycielach:**

W oparciu o wniosek Pani/Pana oraz Regulamin Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego § 8 stwierdzam, że proponowani poręczyciele tj.:

1. ..... spełnia/nie spełnia wymogi Regulaminu Scentralizowanego

Funduszu Mieszkaniowego jest/nie jest poręczycielem umowy dla.....

2. ..... spełnia/nie spełnia wymogi Regulaminu Scentralizowanego

Funduszu Mieszkaniowego jest/nie jest poręczycielem umowy dla.....

3. **Sprawdzono pod względem formalnym**

Stwierdza się, że wniosek Pani/Pana spełnia/nie spełnia* wymogi formalne

.....
(data i czytelny podpis przełożonego pracownika)

.....
(data i podpis czytelny pracownika odpowiedzialnych za realizacje wniosku)

* właściwe pozostawić

Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji .....

PESEL.....

Miejsce zatrudnienia.....

Administrator

Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Uzupełnienie

do wniosku o przyznanie pożyczki z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

z dnia .....

W związku z wezwaniem do zmiany poręczyciela/li z dnia ..... na moich poręczycieli proponuję następujące osoby:

Imię i nazwisko .....

Imię i nazwisko .....

.....
(data, czytelny podpis wnioskodawcy)

Poręczyciele:

I. Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji .....

PESEL.....

1. Wyrażam zgodę poręczenie pożyczki i potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.
2. Oświadczam, że świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.
3. Oświadczam również, że znana jest mi treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w tym informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis poręczyciela)

II. Imię i nazwisko .....

Adres do korespondencji .....

PESEL.....

1. Wyrażam zgodę poręczenie pożyczki i potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.
2. Oświadczam, że świadoma/y odpowiedzialności karnej potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych we wniosku.
3. Oświadczam również, że znana jest mi treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego w tym informacja Administratora o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(data, czytelny podpis poręczyciela)

Informacja pracodawcy

1. o zatrudnieniu pracowników

Stwierdza się, że poręczyciele:

a) Pani/Pan ..... jest zatrudniona/y w .....

na czas nieokreślony/określony do dnia* .....

b) Pani/Pan ..... jest zatrudniona/y w .....

na czas nieokreślony/określony do dnia* .....

2. o przyjęciu oświadczenia dotyczącego wyrażenia zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem, a także o przyjęciu oświadczenia dotyczącego potwierdzenia średniego miesięcznego przychodu na osobę we wspólnym gospodarstwie domowym.

Stwierdza się, że pracownicy złożyli wobec Pracodawcy oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącanie – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych, niespłaconych rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenia z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z oprocentowaniem nie dotyczy byłych pracowników uprawnionych do świadczenia socjalnego.

.....
(data, podpis, pieczęć Pracodawcy)

Informacje Administratora Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

1. **Sprawdzono pod względem księgowo–finansowym**

Stwierdza się, że Pani/Pan .....
.....(poręczyciel)

nie zalega/zalega* ze spłatą pożyczki mieszkaniowej Pani/Pan .....
(poręczyciel)

nie zalega/zalega * ze spłatą pożyczki mieszkaniowej.....
(poręczyciel)

.....
(data i czytelny podpis pracownika służ finansowo-księgowych)

2. **Informacja o poręczycielach:**

W oparciu o wniosek Pani/Pana oraz Regulaminem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego § 8 stwierdzam, że proponowani poręczyciele tj.:

1. ..... spełnia/nie spełnia* wymogi Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego jest/nie jest* poręczycielem umowy dla.....
2. ..... spełnia/nie spełnia* wymogi Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego jest/ nie jest* poręczycielem umowy dla .....

.....
(data i podpis czytelny pracownika odpowiedzialnych za realizacje wniosku)

3. **Sprawdzono pod względem formalnym**

Stwierdza się, że wniosek wraz z uzupełnieniem Pani/Pan spełniają/nie spełniają* wymogi formalne.

.....
(data podpis przełożonego pracownika)

.....
(data i podpis czytelny pracownika odpowiedzialnych za realizacje wniosku)

* właściwe pozostawić

I. Uzgodnienie stanowiska Zespołu ds. Socjalnych w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej

Na posiedzeniu w dniu ..... r. Zespół ds. Socjalnych, działając z udziałem przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, uzgodnił stanowisko w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej, rekomendując negatywnie/pozytywnie wniosek Pani/Pana.....na kwotę..... zł (słownie:.....).

Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości ..... % przyznanej pożyczki co stanowi kwotę .....

Spłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi w ..... miesięcznych ratach, poczynając od dnia ..... do .....w tym: ..... x .....zł, ... x .....zł.

Podpisy członków Zespołu ds. Socjalnych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

II. Decyzja Administratora Funduszu Socjalnych w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej

Decyzja z dnia ..... r.

Po zapoznaniu się z uzgodnionym stanowiskiem Zespołu ds. Socjalnych przedstawionym w części I, nie przyznaję/przyznaję pożyczkę mieszkaniową ze Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego na wskazanych warunkach.

.....
(podpis Administratora Funduszu)

I. Uzgodnienie stanowiska Zespołu ds. Socjalnych w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej

Na posiedzeniu w dniu ..... r. Zespół ds. Socjalnych, działając z udziałem przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, uzgodnił stanowisko w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej, rekomendując negatywnie/pozytywnie wniosek Pani/Pana.....na kwotę..... zł (słownie:.....).

Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości ..... % przyznanej pożyczki co stanowi kwotę .....

Spłata pożyczki mieszkaniowej nastąpi w ..... miesięcznych ratach, poczynając od dnia ..... do .....w tym: ..... x .....zł, ... x .....zł.

Podpisy członków Zespołu ds. Socjalnych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

II. Decyzja Administratora Funduszu Socjalnych w sprawie przyznania pożyczki mieszkaniowej

Decyzja z dnia ..... r.

Po zapoznaniu się z uzgodnionym stanowiskiem Zespołu ds. Socjalnych przedstawionym w części I, nie przyznaję/przyznaję pożyczkę mieszkaniową ze Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego na wskazanych warunkach.

.....
(podpis Administratora Funduszu)

UMOWA NR ...../.....

pożyczki mieszkaniowej z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z siedzibą 40-017 Katowice ul. Graniczna 27 będącym Administratorem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego reprezentowanym przez: ..... Centrum Usług Wspólnych w Katowicach zwanym dalej Pożyczkodawcą
a
Panią/Panem .....
Adres do korespondencji .....
PESEL .....
zwaną dalej Pożyczkobiorcą zatrudnioną w .....

Podstawa prawna udzielenia pożyczki mieszkaniowej – decyzja Administratora Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego z dnia .....

§1

1. Przedmiotem umowy pożyczki mieszkaniowej jest udzielenie pomocy socjalnej ze środków Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego na ..... przyznanej w wysokości .....
2. Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości .....% kwoty przyznanej co stanowi kwotę .....

§2

1. Pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie wraz z jednorazowym oprocentowaniem, czyli łącznie spłacie podlega kwota ..... (słownie: .....).
2. Pożyczkodawca wypłaci pożyczkę mieszkaniową w miesiącu .....
3. Okres jej spłaty wynosi ..... rat.
4. Spłata pożyczki mieszkaniowej następuje od dnia ..... do dnia ..... w miesięcznych ratach po: ..... x .....
   ..... x .....
5. Spłatę pożyczki mieszkaniowej należy przekazać na rachunek bankowy Pożyczkodawcy
   .....

§3

Niniejsza umowa pożyczki mieszkaniowej obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia spłaty ostatniej raty pożyczki.

§4

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę na potrącanie przez Pożyczkodawcę – z wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – należnych rat wraz z oprocentowaniem, określonych w § 2 pkt 4 niniejszej umowy.
2. W przypadku kiedy kwota potrącenia dokonanego przez Pożyczkodawcę nie pokrywa w całości należnej raty wraz z oprocentowaniem (§ 2 pkt 4) pożyczkobiorca jest zobowiązany do pokrycia różnicy na rachunek bankowy wskazany w § 2 pkt 5 umowy w terminie 7 dni od daty dokonania

potrącenia przez Pożyczkodawcę pożyczki mieszkaniowej. Nieuregulowanie różnicy w powyższym terminie stanowić będzie podstawę do obciążenia poręczycieli.

3. Za dzień realizacji zobowiązania spłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Pożyczkodawcy.

§5

Spłata pożyczki mieszkaniowej zabezpieczona jest poręczeniem solidarnym przez dwóch poręczycieli zatrudnionych oraz wskazanych w § 9 niniejszej umowy.

§6

1. Pożyczkobiorca, który otrzymał pożyczkę mieszkaniową zobowiązany jest do jej niezwłocznego zwrotu w przypadku:

a) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę lub jej wygaśnięcia,
b) rozwiązania umowy o pracę z przyczyn dotyczących pracownika, z wyjątkiem przejścia na rentę lub emeryturę,
c) kiedy pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę za porozumieniem stron Pożyczkobiorca zobowiązany jest uzgodnić z Pożyczkodawcą warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej.
3. Zmiana warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej, o której mowa w pkt 2, określona zostanie w aneksie do niniejszej umowy za pisemną zgodą poręczycieli.
4. Pożyczkobiorca zobowiązany jest powiadomić Pożyczkodawcę o ustaniu stosunku pracy w terminie 7 dni roboczych od zaistnienia takiej okoliczności.
5. W przypadku nie złożenia takiego powiadomienia niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

§7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego oraz przepisy prawa polskiego.

§8

Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele oświadczają, że znają treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

§9

Na Poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje następujące osoby:

a) .....
adres do korespondencji .....
zatrudniona w .....

b) .....
adres do korespondencji .....
zatrudniona w .....

§10

Zmiana niniejszej umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§11

Jakiekolwiek spory mające związek z wykonywaniem umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§12

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

..... (podpis Pożyczkobiorcy)

..... (podpis pieczątka Pożyczkodawcy)

Poręczyciele solidarnie oświadczają, że poręczają spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej Pożyczkobiorcy oraz wyrażają zgodę na potrącanie – z ich wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – niespłaconych przez Pożyczkobiorcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.

Podpisy Poręczycieli:

1.....

2.....

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli
oraz wiarygodność złożonych podpisów

.....
(podpis i pieczątka osoby reprezentującej pracodawcę)

UMOWA NR ...../.....

pożyczki mieszkaniowej z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Katowicach z siedzibą 40-017 Katowice ul. Graniczna 27 będącym Administratorem Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego reprezentowanym przez: ..... Centrum Usług Wspólnych w Katowicach zwanym dalej Pożyczkodawcą

a

Panią/Panem .....

Adres do korespondencji .....

PESEL .....

zwaną dalej Pożyczkobiorcą - były pracownik posiadający uprawnienia do świadczeń socjalnych

.....

Podstawa prawna udzielenia pożyczki mieszkaniowej – decyzja Administratora Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego z dnia .....

§1

1. Przedmiotem umowy pożyczki mieszkaniowej jest udzielenie pomocy socjalnej ze środków Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego na ..... przyznanej w wysokości .....
2. Pożyczka mieszkaniowa podlega jednorazowemu oprocentowaniu w wysokości .....% kwoty przyznanej co stanowi kwotę .....

§2

1. Pożyczka mieszkaniowa podlega spłacie wraz z jednorazowym oprocentowaniem, czyli łącznie spłacie podlega kwota ..... (słownie: .....).
2. Pożyczkodawca wypłaci pożyczkę mieszkaniową w miesiącu .....
3. Okres jej spłaty wynosi ..... rat.
4. Spłata pożyczki mieszkaniowej następuje od dnia ..... do dnia ..... w miesięcznych ratach po: ..... x .....
   ..... x .....
5. Spłatę pożyczki mieszkaniowej należy przekazać na rachunek bankowy Pożyczkodawcy
   .....

§3

Niniejsza umowa pożyczki mieszkaniowej obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia spłaty ostatniej raty pożyczki.

§4

1. Ratę spłat pożyczki mieszkaniowej o której mowa w § 2 punkcie 4 należy wpłacać do 15 dnia każdego miesiąca. W przypadku kiedy kwota nie zostanie uregulowana w powyższym terminie stanowić będzie podstawę do obciążenia poręczycieli.
2. Za dzień realizacji zobowiązania spłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Pożyczkodawcy.

§5

Spłata pożyczki mieszkaniowej zabezpieczona jest poręczeniem solidarnym przez dwóch poręczycieli zatrudnionych oraz wskazanych w § 8 niniejszej umowy.

§6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego oraz przepisy prawa polskiego.

§7

Pożyczkobiorca oraz Poręczyciele oświadczają, że znają treść Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego.

§8

1.Na Poręczycieli Pożyczkobiorca wskazuje następujące osoby:

a) .....

adres do korespondencji .....

zatrudniona w .....

b) .....

adres do korespondencji .....

zatrudniona w .....

2. Poręczyciele solidarnie oświadczają, że poręczają spłatę pożyczki mieszkaniowej udzielonej Pożyczkobiorcy oraz wyrażają zgodę na potrącanie – z ich wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wypłacanych przez Pracodawcę, w zakresie dopuszczalnym przepisami prawa – niespłaconych przez Pożyczkobiorcę rat pożyczki mieszkaniowej wraz z należnym oprocentowaniem.

§9

Zmiana niniejszej umowy wymaga pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§10

Jakiekolwiek spory mające związek z wykonywaniem umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Pożyczkodawcy.

§11

Niniejsza umowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

..... (podpis Pożyczkobiorcy)

..... (podpis i pieczątka Pożyczkodawcy)

Podpisy Poręczycieli:

1.....

2.....

Potwierdzam tożsamość Pożyczkobiorcy i Poręczycieli oraz wiarygodność złożonych podpisów

.....
(podpis i pieczątka osoby reprezentującej pracodawcę)

I. Uzgodnienie stanowiska Zespołu ds. Socjalnych w sprawie spłaty zadłużenia

Na posiedzeniu w dniu ..... r. Zespół ds. Socjalnych, działając z udziałem przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, uzgodnił stanowisko w sprawie spłaty zadłużenia z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego, negatywnie/pozytywnie rekomendując wniosek Pani/Pana .....
o spłatę zadłużenia w kwocie ..... (słownie:.....),
wynikającego z umowy pożyczki nr ...../.....
Warunki spłaty zadłużenia:

.....x.....

.....x.....

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu ds. Socjalnych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

II. Decyzja Administratora Funduszu w sprawie spłaty zadłużenia

Decyzja z dnia ..... r.

Po zapoznaniu się z uzgodnionym stanowiskiem Zespołu ds. Socjalnych przedstawionym w części I, wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na wskazane warunki spłaty zadłużenia.

.....
(podpis Administratora Funduszu)

I. Uzgodnienie stanowiska Zespołu ds. Socjalnych w sprawie umorzenia zadłużenia

Na posiedzeniu w dniu ..... r. Zespół ds. Socjalnych, działając przy udziale przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych, uzgodnił stanowisko w sprawie umorzenia zadłużenia z Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego i rekomenduje pozytywnie/negatywnie rozpatrzenie wniosku Pani/Pana ..... o umorzenie zadłużenia w kwocie .....(słownie: .....), powstałego z tytułu pożyczki mieszkaniowej udzielonej na podstawie umowy nr ...../..... z dnia ....., w związku ze śmiercią pożyczkobiorcy.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

Podpisy członków Zespołu ds. Socjalnych:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

II. Decyzja Administratora Funduszu w sprawie umorzenia zadłużenia

Decyzja z dnia ..... r.

Po zapoznaniu się z uzgodnionym stanowiskiem Zespołu ds. Socjalnych przedstawionym w części I, wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na umorzenie spłaty zadłużenia, w związku ze śmiercią pożyczkobiorcy.

.....

(podpis Administratora Funduszu)

Wysokość i ilość rat pożyczki mieszkaniowej

Lp.	wysokość pożyczki w zł	oprocentowanie	ilość rat	wysokość odsetek w zł	pierwsza rata w zł	ilość i wysokości rat w zł
1	2000	1	12	20	1 x 150,00	11 x 170,00
			24		1 x 65,00	23 x 85,00
			36		1 x 95,00	35 x 55,00
		0,5	12	10	1 x 140,00	11 x 170,00
			24		1 x 55,00	23 x 85,00
			36		1 x 85,00	35 x 55,00
2	3000	1	12	30	1 x 60,00	11 x 270,00
			24		1 x 40,00	23 x 130,00
			36		1 x 55,00	35 x 85,00
		0,5	12	15	1 x 155,00	11 x 260,00
			24		1 x 140,00	23 x 125,00
			36		1 x 40,00	35 x 85,00
3	4000	1	12	40	1 x 80,00	11 x 360,00
			24		1 x 130,00	23 x 170,00
			36		1 x 190,00	35 x 110,00
		0,5	12	20	1 x 170,00	11 x 350,00
			24		1 x 110,00	23 x 170,00
			36		1 x 170,00	35 x 110,00
4	5000	1	12	50	1 x 100,00	11 x 450,00
			24		1 x 220,00	23 x 210,00
			36		1 x 150,00	35 x 140,00
		0,5	12	25	1 x 185,00	11 x 440,00
			24		1 x 195,00	23 x 210,00
			36		1 x 125,00	35 x 140,00
5	6000	1	12	60	1 x 505,00	11 x 505,00
			24		1 x 80,00	23 x 260,00
			36		1 x 110,00	35 x 170,00
		0,5	12	30	1 x 90,00	11 x 540,00
			24		1 x 280,00	23 x 250,00
			36		1 x 80,00	35 x 170,00
6	7000	1	12	70	1 x 140,00	11 x 630,00
			24		1 x 170,00	23 x 300,00
			36		1 x 70,00	35 x 200,00
		0,5	12	35	1 x 105,00	11 x 630,00
			24		1 x 365,00	23 x 290,00
			36		1 x 210,00	35 x 195,00
7	8000	1	12	80	1 x 600,00	11 x 680,00
			24		1 x 260,00	23 x 340,00
			36		1 x 380,00	35 x 220,00
		0,5	12	40	1 x 560,00	11 x 680,00
			24		1 x 220,00	23 x 340,00
			36		1 x 340,00	35 x 220,00
8	9000	1	12	90	1 x 730,00	11 x 760,00
			24		1 x 350,00	23 x 380,00
			36		1 x 340,00	35 x 250,00
		0,5	12	45	1 x 685,00	11 x 760,00
			24		1 x 305,00	23 x 380,00
			36		1 x 295,00	35 x 250,00
9	10 000	1	12	100	1 x 860,00	11 x 840,00
			24		1 x 440,00	23 x 420,00
			36		1 x 300,00	35 x 280,00
		0,5	12	50	1 x 810,00	11 x 840,00
			24		1 x 390,00	23 x 420,00
			36		1 x 250,00	35 x 280,00

10	11 000	1	12	110	1 x 990,00	11 x 920,00
			24		1 x 530,00	23 x 460,00
			36		1 x 260,00	35 x 310,00
		0,5	12	55	1 x 935,00	11 x 920,00
			24		1 x 475,00	23 x 460,00
			36		1 x 205,00	35 x 310,00
11	12 000	1	12	120	1 x 1120,00	11 x 1000,00
			24		1 x 620,00	23 x 500,00
			36		1 x 570,00	35 x 330,00
		0,5	12	60	1 x 1060,00	11 x 1000,00
			24		1 x 560,00	23 x 500,00
			36		1 x 510,00	35 x 330,00
12	13 000	1	12	130	1 x 1140,00	11 x 1090,00
			24		1 x 710,00	23 x 540,00
			36		1 x 530,00	35 x 360,00
		0,5	12	65	1 x 1075,00	11 x 1090,00
			24		1 x 645,00	23 x 540,00
			36		1 x 465,00	35 x 360,00
13	14 000	1	12	140	1 x 1270,00	11 x 1170,00
			24		1 x 800,00	23 x 580,00
			36		1 x 490,00	35 x 390,00
		0,5	12	70	1 x 1200,00	11 x 1170,00
			24		1 x 730,00	23 x 580,00
			36		1 x 420,00	35 x 390,00
14	15 000	1	12	150	1 x 1400,00	11 x 1250,00
			24		1 x 660,00	23 x 630,00
			36		1 x 450,00	35 x 420,00
		0,5	12	75	1 x 1325,00	11 x 1250,00
			24		1 x 585,00	23 x 630,00
			36		1 x 375,00	35 x 420,00
15	16 000	1	12	160	1 x 1310,00	11 x 1350,00
			24		1 x 750,00	23 x 670,00
			36		1 x 410,00	35 x 450,00
		0,5	12	80	1 x 1230,00	11 x 1350,00
			24		1 x 670,00	23 x 670,00
			36		1 x 330,00	35 x 450,00
16	17 000	1	12	170	1 x 1440,00	11 x 1430,00
			24		1 x 840,00	23 x 710,00
			36		1 x 720,00	35 x 470,00
		0,5	12	85	1 x 1465,00	11 x 1450,00
			24		1 x 755,00	23 x 710,00
			36		1 x 635,00	35 x 470,00
17	18 000	1	12	180	1 x 1570,00	11 x 1510,00
			24		1 x 930,00	23 x 750,00
			36		1 x 680,00	35 x 500,00
		0,5	12	90	1 x 1580,00	11 x 1500,00
			24		1 x 840,00	23 x 750,00
			36		1 x 590,00	35 x 500,00
18	19 000	1	12	190	1 x 1590,00	11 x 1600,00
			24		1 x 790,00	23 x 800,00
			36		1 x 640,00	35 x 530,00
		0,5	12	95	1 x 1495,00	11 x 1600,00
			24		1 x 695,00	23 x 800,00
			36		1 x 545,00	35 x 530,00
19	20 000	1	12	200	1 x 1830,00	11 x 1670,00
			24		1 x 880,00	23 x 840,00
			36		1 x 600,00	35 x 560,00
		0,5	12	100	1 x 1730,00	11 x 1670,00
			24		1 x 780,00	23 x 840,00
			36		1 x 500,00	35 x 560,00

20	21 000	1	12	210	1 x 1410,00	11 x 1800,00
			24		1 x 510,00	23 x 900,00
			36		1 x 560,00	35 x 590,00
		0,5	12	105	1 x 1305,00	11 x 1800,00
			24		1 x 405,00	23 x 900,00
			36		1 x 455,00	35 x 590,00
21	22 000	1	12	220	1 x 1320,00	11 x 1900,00
			24		1 x 600,00	23 x 940,00
			36		1 x 520,00	35 x 620,00
		0,5	12	110	1 x 1210,00	11 x 1900,00
			24		1 x 490,00	23 x 940,00
			36		1 x 410,00	35 x 620,00
22	23 000	1	12	230	1 x 1780,00	11 x 1950,00
			24		1 x 690,00	23 x 980,00
			36		1 x 830,00	35 x 640,00
		0,5	12	115	1 x 1665,00	11 x 1950,00
			24		1 x 575,00	23 x 980,00
			36		1 x 715,00	35 x 640,00
23	24 000	1	12	240	1 x 2240,00	11 x 2000,00
			24		1 x 1240,00	23 x 1000,00
			36		1 x 1140,00	35 x 660,00
		0,5	12	120	1 x 2120,00	11 x 2000,00
			24		1 x 1120,00	23 x 1000,00
			36		1 x 1020,00	35 x 660,00
24	25 000	1	12	250	1 x 2150,00	11 x 2100,00
			24		1 x 1100,00	23 x 1050,00
			36		1 x 750,00	35 x 700,00
		0,5	12	125	1 x 2025,00	11 x 2100,00
			24		1 x 975,00	23 x 1050,00
			36		1 x 625,00	35 x 700,00
25	26 000	1	12	260	1 x 2280,00	11 x 2180,00
			24		1 x 960,00	23 x 1100,00
			36		1 x 710,00	35 x 730,00
		0,5	12	130	1 x 2150,00	11 x 2180,00
			24		1 x 830,00	23 x 1100,00
			36		1 x 580,00	35 x 730,00
26	27 000	1	12	270	1 x 2300,00	11 x 2270,00
			24		1 x 1280,00	23 x 1130,00
			36		1 x 670,00	35 x 760,00
		0,5	12	135	1 x 2165,00	11 x 2270,00
			24		1 x 1145,00	23 x 1130,00
			36		1 x 535,00	35 x 760,00
27	28 000	1	12	280	1 x 2430,00	11 x 2350,00
			24		1 x 1370,00	23 x 1170,00
			36		1 x 980,00	35 x 780,00
		0,5	12	140	1 x 2290,00	11 x 2350,00
			24		1 x 1230,00	23 x 1170,00
			36		1 x 840,00	35 x 780,00
28	29 000	1	12	290	1 x 2450,00	11 x 2440,00
			24		1 x 1230,00	23 x 1220,00
			36		1 x 940,00	35 x 810,00
		0,5	12	145	1 x 2305,00	11 x 2440,00
			24		1 x 1085,00	23 x 1220,00
			36		1 x 795,00	35 x 810,00
29	30 000	1	12	300	1 x 2250,00	11 x 2550,00
			24		1 x 1320,00	23 x 1260,00
			36		1 x 900,00	35 x 840,00
		0,5	12	150	1 x 2100,00	11 x 2550,00
			24		1 x 1170,00	23 x 1260,00
			36		1 x 750,00	35 x 840,00

30	31 000	1	12	310	1 x 2160,00	11 x 2650,00
			24		1 x 1410,00	23 x 1300,00
			36		1 x 860,00	35 x 870,00
		0,5	12	155	1 x 2005,00	11 x 2650,00
			24		1 x 1255,00	23 x 1300,00
			36		1 x 705,00	35 x 870,00
31	32 000	1	12	320	1 x 2620,00	11 x 2700,00
			24		1 x 1270,00	23 x 1350,00
			36		1 x 820,00	35 x 900,00
		0,5	12	160	1 x 2460,00	11 x 2700,00
			24		1 x 1110,00	23 x 1350,00
			36		1 x 660,00	35 x 900,00
32	33 000	1	12	330	1 x 2530,00	11 x 2800,00
			24		1 x 1130,00	23 x 1400,00
			36		1 x 1130,00	35 x 920,00
		0,5	12	165	1 x 2365,00	11 x 2800,00
			24		1 x 965,00	23 x 1400,00
			36		1 x 965,00	35 x 920,00
33	34 000	1	12	340	1 x 2880,00	11 x 2860,00
			24		1 x 1450,00	23 x 1430,00
			36		1 x 1090,00	35 x 950,00
		0,5	12	170	1 x 2710,00	11 x 2860,00
			24		1 x 1280,00	23 x 1430,00
			36		1 x 920,00	35 x 950,00
34	35 000	1	12	350	1 x 2900,00	11 x 2950,00
			24		1 x 1540,00	23 x 1470,00
			36		1 x 1050,00	35 x 980,00
		0,5	12	175	1 x 2725,00	11 x 2950,00
			24		1 x 1365,00	23 x 1470,00
			36		1 x 875,00	35 x 980,00
35	36 000	1	12	360	1 x 2810,00	11 x 3050,00
			24		1 x 1400,00	23 x 1520,00
			36		1 x 1360,00	35 x 1000,00
		0,5	12	180	1 x 2630,00	11 x 3050,00
			24		1 x 1220,00	23 x 1520,00
			36		1 x 1180,00	35 x 1000,00
36	37 000	1	12	370	1 x 3270,00	11 x 3100,00
			24		1 x 1720,00	23 x 1550,00
			36		1 x 1320,00	35 x 1030,00
		0,5	12	185	1 x 3085,00	11 x 3100,00
			24		1 x 1535,00	23 x 1550,00
			36		1 x 1135,00	35 x 1030,00
37	38 000	1	12	380	1 x 3180,00	11 x 3200,00
			24		1 x 1580,00	23 x 1600,00
			36		1 x 1280,00	35 x 1060,00
		0,5	12	190	1 x 2990,00	11 x 3200,00
			24		1 x 1390,00	23 x 1600,00
			36		1 x 1090,00	35 x 1060,00
38	39 000	1	12	390	1 x 3310,00	11 x 3280,00
			24		1 x 1440,00	23 x 1650,00
			36		1 x 890,00	35 x 1100,00
		0,5	12	195	1 x 3115,00	11 x 3280,00
			24		1 x 1245,00	23 x 1650,00
			36		1 x 695,00	35 x 1100,00
39	40 000	1	12	400	1 x 3440,00	11 x 3360,00
			24		1 x 1760,00	23 x 1680,00
			36		1 x 1200,00	35 x 1120,00
		0,5	12	200	1 x 3240,00	11 x 3360,00
			24		1 x 1560,00	23 x 1680,00
			36		1 x 1000,00	35 x 1120,00

Załącznik nr do 9 Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Karta zadłużenia
w Scentralizowanym Funduszu Mieszkaniowym

Imię i nazwisko pożyczkobiorcy .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce zatrudnienia .....

Nr i data umowy pożyczki mieszkaniowej ..... z dnia .....

Wysokość pożyczki wraz z jednorazowym oprocentowaniem .....

Słownie: .....

Okres spłaty wynosi od ..... do .....

Spłatę pożyczki rozłożono na następujące raty:

..... x .....

..... x .....

.....
(data i podpis sprawdzającego)

.....
(data i podpis sporządzającego)

.....
(data i podpis przełożonego)

Załącznik nr 10 do Regulaminu Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Informacja
o zadłużeniu pożyczkobiorców Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego
wg stanu na dzień.....

l.p.	Imię i nazwisko	miejsce zatrudnienia	nr umowy	kwota zaległa

sporządził: .....
(data i czytelny pracownika służb księgowych Administratora Funduszu)

Administrator
Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Informacja
o wysokości środków finansowych Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego

Informuje się, że Administrator Scentralizowanego Funduszu Mieszkaniowego wg. stanu na dzień ..... ma do dyspozycji na cele mieszkaniowe następującą kwotę.....

.....
(data i czytelny podpis pracownika służb księgowych Administratora Funduszu)