

REGULAMIN
gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w części przeznaczonej na pomoc mieszkaniową u Pracodawców
- stron Umowy o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców.

Podstawę prawną opracowania niniejszego regulaminu stanowią:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1352 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 poz. 730 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 nr 43 poz. 349)
5. Obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim i w drugim półroczu roku poprzedniego ogłaszanego w Monitorze Polskim przed dniem 20 lutego danego roku.
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)

§ 1

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Fundusz** - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
2. **Komisja socjalna** - zespół utworzony przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie oraz przedstawicieli międzyzakładowych organizacji związkowych działających u Pracodawców (w liczbie po jednym przedstawicielu takiej organizacji, posiadającym pisemne upoważnienie) do przyznawania zgodnie z Regulaminem świadczeń,
3. **Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu** - pracowników i ich rodziny, emerytów i rencistów - byłych pracowników i ich rodziny, inne osoby którym pracodawca przyznał w Regulaminie prawo korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. **Pracodawcy** - Strony umowy o wspólnej działalności socjalnej w zakresie części Funduszu przeznaczonej na działalność socjalną,
5. **Miejskie Centrum Obsługi Oświaty** - Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, zwane dalej **MCOO**
6. **Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty** - Dyrektor MCOO w Krakowie ul. Ułanów 9a

§ 2

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Realizując obowiązek, wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 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 (dalej RODO):

Strona 1 z 15

E.G.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków– dalej MCOO oraz macierzysta placówka, w której uprawniona osoba jest/była zatrudniona.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych odpowiednio:
 - 1) ul. Ułanów 9a, 31-450 Kraków, adres e-mail: iodmcoo@mcoo.krakow.pl;
 - 2) ul. Wielopole 17a, 31-072 Kraków, e-mail: iod.mjo@um.krakow.pl;
3. Cele i podstawy przetwarzania:
 - 1) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji uprawnień do uzyskania wsparcia finansowego ze środków przeznaczonych na działalność socjalną realizowaną przez administratorów, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
 - b) ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1352),
 - c) regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – część przeznaczona na pomoc mieszkaniową, załącznik nr B do umowy nr 1/IV/2014/ZFŚS/ZEO z dnia 7 kwietnia 2014 r. o wspólnej działalności socjalnej Pracodawców;
 - 2) w przypadku powstania jakichkolwiek roszczeń dane osobowe będą przetwarzane również w celu obrony lub dochodzenia tych roszczeń, a także w celu wykazania zrealizowania ciężących na administratorze obowiązków prawnych - jako prawnie uzasadniony interes realizowany, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Odbiorcami danych osobowych będą członkowie komisji socjalnej.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpatrzenia wniosku i przyznania lub odmowy przyznania świadczenia socjalnego, a także przez okres niezbędny do dochodzenia roszczeń, a także przez czas określony w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w przypadkach określonych w ww. ustawie.
6. Prawa przysługujące w związku z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) dostępu do danych osobowych oraz otrzymania ich kopii w trybie art. 15 RODO;
 - 2) żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych zgodnie z art. 16 RODO;
 - 3) żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO;
 - 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO ;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - 6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Wymóg podania danych osobowych wynika z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z postanowieniami Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek niezbędne w celu skorzystania ze świadczeń wskazanych we wniosku, a odmowa podania danych jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielania świadczeń.
8. W przedmiotowym zakresie dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

§ 3

1. W Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, placówkach oświatowych obsługiwanych przez MCOO w Krakowie oraz w placówkach samodzielnych podległych Gminie Miejskiej Kraków, które podpisały umowę o wspólnym gospodarowaniu funduszem mieszkaniowym w ramach środków ZFŚS, wyodrębnia się środki z przeznaczeniem na pomoc mieszkaniową w wysokości 5% kwoty naliczonej po odliczeniu wartości należnych świadczeń urlopowych, jako roczny odpis podstawowy w stosunku do przeciętnej liczby osób zatrudnionych i przekazuje do wspólnego gospodarowania z innymi placówkami - stronami umowy.
2. Odpisy na fundusz – zadania mieszkaniowe, przekazywane są na wskazany rachunek bankowy MCOO przez Pracodawców – strony Umowy w wysokości zgodnej z §3 pkt 1 w terminach:
 - 1) I transza – nie później niż do 31 sierpnia danego roku
 - 2) II transza – nie później niż do 31 października danego roku
 - 3) korekta odpisu – nie później niż do 31 grudnia danego roku
3. Zgromadzone środki na zadania mieszkaniowe zwiększa się o wpływy z:
 - 1) oprocentowania pożyczek udzielonych osobom uprawnionym,
 - 2) spłat udzielonych pożyczek,
 - 3) odsetek bankowych.
4. Udzielenie pomocy na zadania mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu.
5. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń.

I. Do korzystania ze świadczeń z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- a) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
- b) emeryci i renciści nie będący nauczycielami - byli pracownicy Pracodawców dla których ostatnim miejscem pracy był zakład pracy danego Pracodawcy,
- c) emeryci i renciści nie będący nauczycielami - byli pracownicy ze zlikwidowanych placówek oświatowych na terenie Gminy Miejskiej Kraków,
- d) osoby przebywające na świadczeniach przedemerytalnych - byli pracownicy Pracodawców dla których ostatnim miejscem pracy był zakład pracy danego Pracodawcy,
- e) osoby, które z przyczyn rodzinnych przerwały zatrudnienie, aby sprawować opiekę nad niepełnosprawnym dzieckiem i pobierają z tego tytułu świadczenie, a ostatnim miejscem pracy był zakład danego Pracodawcy

f) członkowie rodzin osób wymienionych w ppkt a, b, c, d.

2. Członkami rodziny osób wymienionych w ppkt f sit:

- a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole do czasu ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat - bez względu na uprawnienia do zasiłku rodzinnego (o uprawnieniu decyduje posiadanie aktualnej legitymacji uczniowskiej, studenckiej) oraz bez względu na wiek - dzieci posiadające orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- b) współmałżonek.

315 -

§ 5

1. Podstawa ubiegania się o przyznanie pożyczki z Funduszu jest złożenie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu wniosku sporządzonego na druku stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek o przyznanie pożyczki wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli - którymi mogą być wyłącznie pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony oraz nie będący w okresie wypowiedzenia w placówkach oświatowych prowadzonych przez Gminę Miejska Kraków lub emeryci/renciści nie będący nauczycielami - byli pracownicy dla których ostatnim miejscem pracy był zakład pracy danego Pracodawcy a ich wynagrodzenie lub pobierana emerytura/renta nie są obciążone postępowaniem komorniczym.
3. Jedna osoba może być poręczycielem najwyżej dla dwóch pożyczkobiorców..
4. Wnioski o przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe przyjmowane są- w ciągu całego roku:
 - a) w Dziale Socjalnym MCOO,
 - b) u Pracodawcy (za pośrednictwem sekretariatu),
 - c) na dziennikach podawczych MCOO.
5. Wnioski składane poza Działem Socjalnym (dzienniki podawcze, sekretariat placówki) winny być dostarczone w zaklejonej kopercie – w taki sposób, aby przekazywane informacje nie mogły być dostępne dla osób innych niż wnioskodawca i pracownik Działu Socjalnego.

§ 6

1. Środkami Funduszu w imieniu Pracodawców, administruje Dyrektor MCOO w Krakowie.
2. Wszelkie decyzje związane z przyznaniem pożyczki, umorzeniem, wydłużeniem terminu spłat podejmuje Komisja Socjalna.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji odbywają się, co najmniej 4 razy w roku kalendarzowym w terminach ustalonych harmonogramem oraz doraźnie na wniosek Działu Socjalnego MCOO w Krakowie.
2. Harmonogram o którym mowa w pkt. 1 ustala Dział Socjalny MCOO w Krakowie corocznie do dnia 31 stycznia na rok bieżący, podając go niezwłocznie do wiadomości Pracodawców - stron umowy.
3. Materiały na posiedzenia Komisji Socjalnej przygotowuje i przedkłada pracownik Działu Socjalnego MCOO w Krakowie, którego zadaniem jest także sporządzenie protokołu podpisywanego przez członków Komisji Socjalnej biorących udział w posiedzeniu.
4. Komisja Socjalna rozpatruje wyłącznie kompletne wnioski złożone na 7 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia, natomiast wnioski złożone po tym terminie rozpatrywane będą na kolejnym posiedzeniu.

§ 8

1. W ramach posiadanych środków udziela się pożyczki na:
 - 1) budowę, zakup (wykupienie) lokalu mieszkalnego na własność,
 - 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielni mieszkaniowej,
 - 3) budowę lub zakup domu jednorodzinnego,
 - 4) przebudowę lokalu niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 - 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań,
 - 6) remont i modernizacje lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych.

315 -
Strona 4 z 15

EG.

2. Wniosek o udzielenie pożyczki winien zawierać informacje o zatrudnieniu i dochodach, Wnioskodawcy, oświadczeniu o braku obciążeń komorniczych oraz być uzupełniony o odpowiednie dokumenty. W przypadku:

- 1) budowy domu jednorodzinnego: akt własności działki (na nazwisko swoje lub współmałżonka), zezwolenie na budowę (na nazwisko swoje lub współmałżonka),
- 2) zakupu domu jednorodzinnego lub zakupu (wykupu) lokalu mieszkalnego: notarialna umowa sprzedaży z określeniem ceny sprzedaży, trybem płatności oraz udokumentowaniem wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% ceny sprzedaży,
- 3) uzupełnienia wkładu członkowskiego: zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej o wysokości wpłaty i terminie realizacji z udokumentowaniem wpłaty własnej - co najmniej 20% wkładu członkowskiego,
- 4) kaucji i opłat wymaganych przy uzyskaniu lub zamiany mieszkań: wezwanie do zapłaty z określeniem terminu wpłaty, udokumentowanie wpłaty własnej co najmniej 20 % kaucji lub opłat,
- 5) przebudowy lokalu niemieszkalnego na cele mieszkalne: udokumentowanie prawa własności do lokalu (na nazwisko swoje lub współmałżonka), decyzja odpowiedniego organu o zgodzie na zmianę przeznaczenia lokalu - udokumentowanie wkładu własnego w wysokości co najmniej 20% wartości kosztorysowej przebudowy,
- 6) remontu lub modernizacji domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego: udokumentowanie prawa własności lub faktu zamieszkiwania w nim poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia.

3. Pożyczkobiorca może skorzystać jednocześnie z pożyczki określonej w § 8 pkt 1.1-5 i pożyczki określonej w § 8 pkt. 1.6, pod warunkiem, że jedna z pożyczek jest spłacona co najmniej w połowie przyznanej kwoty.

4. O kolejną pożyczkę na remont mieszkania lub domu można ubiegać się po spłacie poprzedniej pożyczki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja w porozumieniu z Dyrektorem MCOO w Krakowie, może wyrazić zgodę na udzielenie kolejnej pożyczki przed upływem terminu spłaty poprzedniej, zaciągając kolejną.

W w/w przypadku pracownik zobowiązuje się pisemnie do spłaty wcześniejszego zadłużenia najpóźniej do dwóch dni roboczych od czasu przekazania pieniędzy na konto wskazane przez pożyczkobiorcę,

6. Pożyczkobiorca, który otrzymał dwukrotnie wezwanie do zapłaty w związku z niewywiązywaniem się z terminowej spłaty rat zaciągniętej pożyczki może otrzymać kolejną pożyczkę po upływie trzech lat licząc od dnia zakończenia spłaty.

§ 9

1. Wysokość pożyczek mieszkaniowych określona jest w załączniku nr 2.

2. Okres spłaty pożyczki wymienionej w § 8 ust. 1 pkt. 1-5 wynosi do sześciu lat, tj. maksymalnie 72 raty

3. Okres spłaty pożyczki wymienionej w § 8 ust. 1 pkt. 6 wynosi do pięciu lat, tj. maksymalnie 60 raty

4. Oprocentowanie pożyczek wynosi 1 % od kwoty udzielonej pożyczki.

§ 10

1. Zawarcie umowy pożyczki następuje w terminie 7 dni od jej przyznania przez Komisję,

2. Przekazanie udzielonej pożyczki następuje do 7 dni od zawarcia umowy.

Strona 5 z 15

EG.

§ 11

1. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, na wniosek poręczycieli lub rodziny, pozostałe zadłużenie może być umorzone w całości lub części według zasad określonych w § 5 pkt 2.
2. W szczególnych przypadkach losowych pożyczka może być częściowo umorzona według zasad określonych w § 6 pkt 2.
3. Za szczególnie uzasadnione przypadki można uznać między innymi:
 - pożar budynku lub mieszkania,
 - zalanie nieruchomości na skutek powodzi,
 - katastrofa budowlana,
 - inne zdarzenie losowe (w tym ciężka choroba pożyczkobiorcy).
4. Do podania o zawieszenie lub umorzenie niespłaconej części pożyczki należy dołączyć dokumenty potwierdzające zaistniały szczególny wypadek losowy uniemożliwiający spłatę pożyczki na dotychczasowych zasadach lub inną przeszkodę uzasadniającą taki wniosek.
5. Pożyczkobiorca lub poręczyciel może spłacić jednorazowo aktualne zadłużenie wraz z odsetkami.
6. Sam fakt złożenia podania w sprawie umorzenia pożyczki nie wstrzymuje egzekucji rat pożyczki wraz z odsetkami od poręczycieli.

§ 12

1. W udokumentowanych przypadkach losowych w szczególności takich jak: długotrwała choroba pracownika lub członka najbliższej rodziny, śmierć członka najbliższej rodziny, pożar lub inna klęska żywiołowa, utrata pracy przez współmałżonka, okres spłaty może być wydłużony do sześciu lat za zgodą poręczycieli.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, spłata pożyczki następuje w terminach i ratach określonych w umowie o pożyczkę oraz uzgodnionym i podpisanym porozumieniu.
3. Niespłacona kwota pożyczki wraz z przysługującym oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
4. W przypadku braku spłaty pożyczki przez okres dwóch miesięcy zostaje wysłane do pożyczkobiorcy upomnienie a po kolejnym miesiącu zawiadomienie do poręczycieli.
5. W razie braku spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę wynoszącej równowartość pełnych trzech rat wynikających z umowy pożyczki wierzytelność może być egzekwowana również od poręczycieli

§ 13

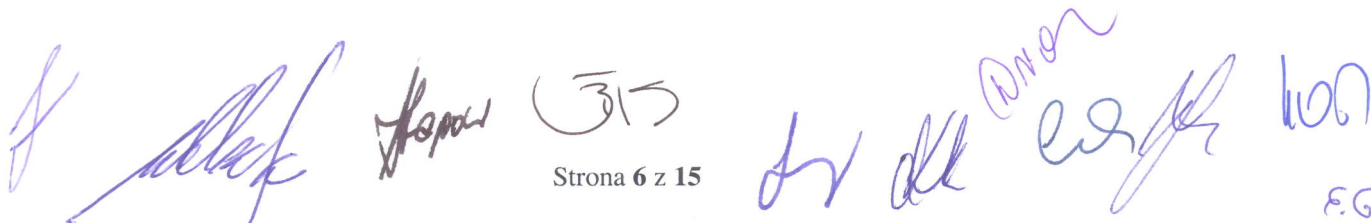
Z wejściem w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin z dnia 16 listopada 2018 roku. Wszelkie zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 14

Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadza się w formie aneksu po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 15

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1. stycznia 2020r.

 Several handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page, including one that appears to be 'Dworkin' and others that are less legible.

§ 16

Postanowienia niniejszego Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim zatrudnionym poprzez:

- 1) umieszczenie go na stronie internetowej MCOO w Krakowie mcoo.krakow.pl
- 2) wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibach MCOO,
- 3) w sposób przyjęty u każdego z Pracodawców - stron Umowy.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Kraków, dnia 29 LIS 2019

podpisy

MIEJSKIE CENTRUM OBSŁUGI
OSWIATY w KRAKOWIE
ul. Ulanów 9a, 31-450 Kraków
tel. centr. 12 650-35-00

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
Beata Tracka-Samborska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków - Śródmieście
ul. Karmelicka 32, 31-128 Kraków
tel. 12 632 15 32

PREZES
Oddziału ZNP
Kraków - Śródmieście

Tomasz Wilczyński

Przewodnicząca
NSZZ „Solidarność”
KM PO Kraków-Śródmieście
Elżbieta Cichocka

NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
„SOLIDARNOŚĆ”
Międzyzakładowa Komisja Pracowników Oświaty
z siedzibą w Krakowie

Michał Lissowski
Przewodniczący

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddział Kraków Nowa Huta
31-831 Kraków, ul. Fatimska 8
tel./fax 12 641-46-60

Prezes
Oddziału ZNP Kraków Nowa Huta
Robert Lang

NSZZ „Solidarność”
KMPO Kraków-Krowodrza
PRZEWODNICZĄCA
mgr Katarzyna Niewiadomska-Węgrzyńska
tel. 509 38 37 37
Węgrzyńska

Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału
Kraków-Krowodrza
31-128 Kraków, ul. Karmelicka 32
tel./fax 12 634-18-45

PREZES
Oddziału ZNP Kraków-Krowodrza
Anita Topór-Mądry

Międzyzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Administracyjno-Obsługowych
„OSWIATA”
Przewodniczący Zarządu Głównego
mgr Katarzyna Kowacka

Komisja Międzyzakładowa Pracowników Oświaty
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
KRAKÓW-PODGÓRZE
ul. Ks.Fr. Blachnickiego 1, 31-535 Kraków
tel./fax 12 656-41-18, NIP 679-12-92-004
Joanna Drobniak

Wiceprezes Zarządu Związek Nauczycielstwa Polskiego
Oddziału ZNP ZARZĄD ODDZIAŁU KRAKÓW-PODGÓRZE
30-510 Kraków, ul. Sokolska 13
Kraków-Podgórze tel./fax (12) 656-26-77, (12) 656-26-77
e-mail: podgorze@znp.edu.pl (5)
Joanna Drobniak

Elżbieta Gołąb
RADCA PRAWNY
KR-1796

Wysokość pożyczek mieszkaniowych:

- 1) budowę, zakup (wykupienie) lokalu mieszkalnego na własność - do 40 000,00 zł
- 2) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych w spółdzielni mieszkaniowej - do 40 000,00 zł
- 3) budowę lub zakup domu jednorodzinnego - do 40 000,00 zł
- 4) przebudowę lokalu niemieszkalnego na cele mieszkalne - do 40 000,00 zł
- 5) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskaniu i zamianie mieszkań- do 40 000,00 zł
- 6) remont i modernizacje lokali mieszkalnych i domów jednorodzinnych - do 20 000,00 zł



WNIOSEK
O PRYZNANIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

.....
imię i nazwisko*

.....
PESEL

.....telefon
miejsce pracy*/ostatnie miejsce pracy przed odejściem na emeryturę (rentę)

.....
Stanowisko*

.....
adres zamieszkania*

Proszę o przyznanie mi pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na cele mieszkaniowe

w wysokości /słownie:...../

splacanej przez okres lat, z przeznaczeniem na :.....

1. Załączniki:,

2. Na poręczycieli proponuję:

1),

2),

Kraków, dnia,.....

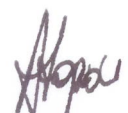
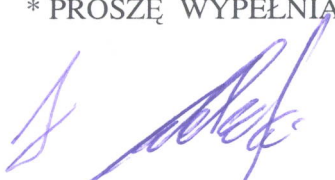
.....
/podpis wnioskodawcy/

Przyznana pożyczkę proszę przełać na rachunek bankowy o numerze:

.....

.....
data i podpis wnioskodawcy

* PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI



515-



POTWIERDZENIE ZATRUDNIENIA
/ostatniego miejsca pracy przed odejściem na emeryturę/rentę

Zaświadcza się, że :

wnioskodawca pożyczki

PESEL:

jest zatrudniony na czas

jest emerytem/rencistą, którego ostatnim miejscem pracy jest

.....
/ podpis pożyczkobiorcy /

Poręczyciel 1

PESEL:

jest zatrudniony na czas

jest emerytem/rencistą, którego ostatnim miejscem pracy jest

.....
/ podpis poręczyciela /

Poręczyciel 2.....

PESEL:

jest zatrudniony na czas

jest emerytem/rencistą, którego ostatnim miejscem pracy jest

.....
/ podpis poręczyciela /

.....
Pieczęć zakładu pracy oraz pieczęć i podpis potwierdzającego
zatrudnienie i własnoręczność podpisów



GS -
Strona 10 z 15



2.


.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany /-a oświadczam, że posiadam/nie posiadam* małżeńską wspólność majątkową.

Wysokość dochodu przypadająca na jednego członka mojej rodziny wynosi miesięcznie brutto:

..... słownie:

.....

Jednocześnie oświadczam, że (właściwe wyraźnie podkreślić):

- moje pobory nie są obciążone zobowiązaniem komorniczym i istnieje możliwość potrącania należnych rat z mojego wynagrodzenia

- moje pobory są obciążone zobowiązaniem komorniczym i należne raty będę wpłacać indywidualnie na wskazany rachunek bankowy

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w związku z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zawarta jest w Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – część przeznaczona na zadania mieszkaniowe.

Wnioskodawca oświadcza, że wypełnił obowiązek informacyjny przewidziany w art. 13 i 14 RODO dotyczący przetwarzania danych osobowych przez MCOO oraz macierzystą placówkę, w której wnioskodawca był zatrudniony, wobec osób, których dane podał w związku z niniejszym wnioskiem.

Świadom odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zawartych w niniejszym podaniu.

Kraków, dnia.....

.....
/czytelny podpis/

*nie potrzebne skreślić

Strona 11 z 15

3.

**UMOWA POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

zwana dalej Umową, zawarta w Krakowie dnia pomiędzy:

Pracodawcą :, na podstawie Umowy z dnia 07.04.2014 r. o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, przeznaczonej na pomoc mieszkaniową, w zw. z § 5 ust. 7 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały nr XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 grudnia 2017 r. w sprawie Uchwały nr LVIII/1232/16 Rady Miasta Krakowa z dnia 23 listopada 2016 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych, zwanym dalej Pożyczkodawcą, w imieniu, którego działa

*Dyrektor Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie Pani

* Zastępca Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie, na podstawie Pełnomocnictwa nr z dnia Pan

a Panią/Panem, PESEL:

zwaną dalej Pożyczkobiorcą, zamieszkałą

zatrudnioną na stanowisku w

przy udziale:

Pani/Pana PESEL:

i

Pani/Pana PESEL:

zwanymi dalej Poręczycielami

o następującej treści :

§ 1

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczą, że znają treść obowiązującego Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na pomoc mieszkaniową.

§ 2

Pożyczkobiorca dokonuje wpłaty należnych comiesięcznych rat wraz z odsetkami, zgodnie z §3 niniejszej Umowy na numer rachunku bankowego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie:

.....

Pożyczkobiorca zatrudniony u Pracodawcy upoważnia Pracodawcę dokonującego wypłat uposażenia do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem wynikającym z niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego, zgodnie z § 3 Umowy.

§ 3

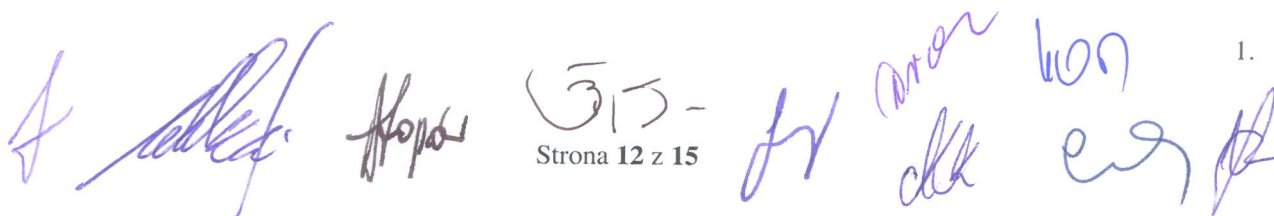
Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia miesięcznie po: zł (słownie :), poczynając od podanego dnia spłaty pierwszej raty przez okres miesięcy.

§ 4

W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres, a w wypadkach szczególnie uzasadnionych może być rozłożona na raty w niższej wysokości, zgodnie z zasadami zapisanymi w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Strona 12 z 15

1.



§ 5

Niespłacona kwota pożyczki wraz z przysługującym oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna w wypadku rozwiązania umowy o pracę lub stosunku pracy przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy lub umowy o pracę bez winy pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki, zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku Pracodawca reprezentowany przez Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą /pisemnie/ sposób spłaty.

W wypadku nie wywiązania się pożyczkobiorcy ze spłaty zadłużenia przez okres 3 miesięcy, zadłużenie spłacają poręczyciele.

§ 7

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę, pożyczkobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie. W przypadku braku powiadomienia nie ma zastosowania zapis § 5 niniejszej umowy, a niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie stosowne przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj.: Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późn. zm.), Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w części przeznaczonej na pomoc mieszkaniową u Pracodawców Stron Umowy o wspólnej działalności socjalnej pracodawców oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa niniejsza została sporządzona w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Pożyczkobiorca oraz 2 egzemplarze Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

§ 11

W razie nieuregulowania w terminie przewidzianym w niniejszej umowie przez pożyczkobiorcę spłaty zaciągniętej pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poręczyciele wyrażają zgodę jako solidarnie odpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z ich wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia chorobowego lub świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a także z emerytury bądź renty.

Na poręczycieli proponuję /wpisać czytelnie/:

1/Panią/Pana PESEL

dowód osobisty nr..... wydany przez.....

adres zamieszkania.....

2/Panią/Pana PESEL

dowód osobisty nr wydany przez

adres zamieszkania.....

Niniejszym oświadczam, że znane mi są warunki jakie powinni spełniać poręczyciele pożyczek udzielanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez ze środków Funduszu wyrażamy zgodę, jako solidarnie współodpowiedzialni, na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami, - także przez potrącenie rat pożyczki z naszych wynagrodzeń za pracę, wynagrodzenia chorobowego lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego zgodnie z podpisanym oświadczeniem stanowiącym załącznik do niniejszej umowy*

- z naszych emerytury/ rent lub innych dochodów **



Oświadczam, iż znam treść umowy pożyczki zaciągniętej przez ww. w dniu

Podpisy poręczycieli:

1 2

Stwierdzam własnoręczność podpisu poręczycieli

.....
/pieczęć zakładu pracy oraz podpis i pieczęć osoby upoważnionej/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/pieczęć i podpis Dyrektora zakładu
pracy pożyczkobiorcy/

*= dotyczy poręczycieli pracowników Pracodawcy udzielającego pożyczki,

**= dotyczy poręczycieli emerytów/rencistów

§12

Decyzją komisji z dn., protokół nr przyznaję
pożyczkobiorcy..... PESEL ze środków
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości zł
/słownie:..... /

Oprocentowaną w wysokości 1% przypadającej kwoty, odsetki zł.

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres miesięcy w ratach po zł
miesięcznie i ostatnia rata zł, poczynając od dnia

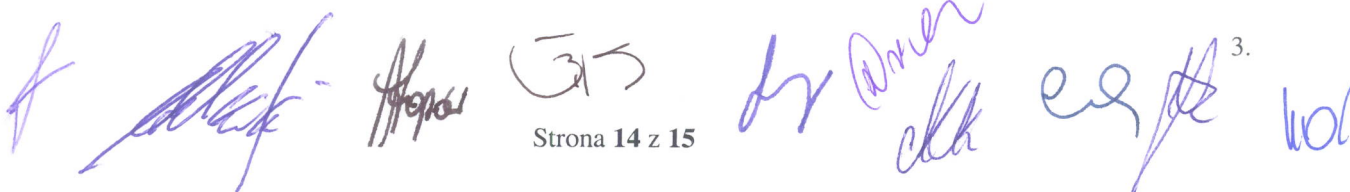
.....
/ pieczęć i podpis Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie /

Data i podpisy poręczycieli:

1) 2)

Data i podpis pożyczkobiorcy:

.....
załącznik do Umowy o pożyczkę

 Several handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. There is also a circular stamp with the number '315' inside. The text 'Strona 14 z 15' is printed at the bottom center.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia, wynagrodzenia chorobowego, świadczeń z ubezpieczenia społecznego kwoty na pokrycie niespłaconych przez pożyczkobiorcę Panią/Pana rat pożyczki mieszkaniowej wraz z odsetkami, której jestem poręczycielem zgodnie z harmonogramem spłat przedstawionym poniżej.

Harmonogram spłat:

• 1 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 2 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 3 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 4 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 5 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 6 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 7 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 8 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 9 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 10 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 11 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 12 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 13 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 14 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 15 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 16 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 17 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 19 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 20 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 21 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
• 22 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota
•	
•	
• 36 m-c, do zwrotu	 pozostaje kwota

.....
(data i podpis poręczyciela)

.....
(data i podpis poręczyciela)