

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Zatorach i jednostkach podległych.**

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 10 ustawy z dnia 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2015 r. poz. 111 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się „Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2009 Wójta Gminy Zatory z dnia 30 grudnia 2009 roku „w sprawie utworzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych” wraz ze zmianami.

**§ 3.**

Regulamin obowiązuje z dniem 31 marca 2016 roku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
  
mgr inż. Grzegorz Pabba

**Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
obowiązujący w Urzędzie Gminy w Zatorach i jednostkach podległych.**

**I. Podstawa prawna opracowania regulaminu:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity z 22 stycznia 2015 r. Dz. U. 2015 r. poz. 111 z późn. zm.
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Dz. U. Nr 43 poz. 349.
3. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - teks jednolity Dz. U. z 2012 r. poz. 361 z późn. zm.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniem regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy, zwłaszcza z zakresu kodeksu cywilnego.

**§ 1.**

Regulamin określa zasady tworzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 2.**

1. Fundusz w Urzędzie Gminy w Zatorach zwany dalej „Urzędem” tworzony się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego pracodawcę.
2. Środki funduszu zwiększają się o odsetki od sum zdeponowanych na rachunku bankowym, odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe oraz zwroty tych pożyczek.

**§ 3.**

Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych administruje Wójt Gminy przy pomocy Zespołu Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego Zespołem Socjalnym, który jest organem doradczym Wójta.

**§ 4.**

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, do którego prowadzona jest oddzielna analityka.
2. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
3. W terminie do 31 maja danego roku przekazuje się na rachunek bankowy funduszu co najmniej 75 % równowartości odpisu podstawowego, a w terminie do 30 września pozostałą część tj. 25 % naliczenia wraz z ewentualnymi zwiększeniami.

**§ 5.**

1. Wysokość odpisu podstawowego dla pracowników wynosi na jednego zatrudnionego 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. ZFŚS sprawujący opiekę socjalną nad emerytami i rencistami może zwiększyć Fundusz o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego o którym mowa w ust. 1 na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

3. Wysokość odpisu podstawowego może być również zwiększona o 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

#### § 6.

Podstawą gospodarowania środkami ZFŚS stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy Funduszu, uzgodnionym z Zespołem Socjalnym. Dopuszcza się zmiany planu rzeczowo - finansowego Funduszu w trakcie roku, którego ten plan dotyczy.

#### §7.

Środki ZFŚS przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego i niezorganizowanego (wczasy pod gruszą) dla pracowników.
2. Zapomogi losowe, zapomogi zwrotne i doraźne dla pracowników.
3. Dofinansowanie działalności kulturalno - oświatowej, sportowej i turystycznej.
4. Pomoc mieszkaniowa –pożyczki.
5. Paczki noworoczne dla dzieci i młodzieży do ukończenia 16 roku życia.
6. Imprezy okolicznościowe połączone z organizacją skromnych poczęstunków.
7. Kwotę dopłaty do świadczeń wymienionych w § 7 ust. 1-6 na dany rok ustala Wójt Gminy odrębną decyzją wg zatwierdzonego planu finansowo – rzeczowego.

#### § 8.

1. Przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o to świadczenie, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również aktualnej sytuacji mieszkaniowej.
2. Podstawą do przyznania świadczenia jest dochód netto na osobę w rodzinie wykazany w oświadczeniu pracownika (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu). Pracownik ma obowiązek podać w oświadczeniu wysokość wszystkich swoich dochodów, również tych, które osiąga w innych miejscach zatrudnienia, w tym także z działalności gospodarczej.
3. Tabela odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci oraz dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Pomoc rzeczowa (paczki świąteczne) udzielana jest na podstawie dochodu na pracownika wg załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu. Kwotę bazową pomocy rzeczowej na dany rok ustala Wójt Gminy odrębną decyzją.

#### § 9.

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w Urzędzie niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy. Wszyscy pracownicy w tym także przebywający na urlopach macierzyńskich i wychowawczych.
2. Rodziny pracowników pozostających na wyłącznym utrzymaniu pracownika, w tym także członkowie rodziny zmarłego pracownika (przez członków rodziny rozumie się współmałżonka, dzieci własne lub przysposobione, a także rodziców pracownika).
3. Emeryci i renciści, którzy rozwiązali z Urzędem umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę.

## § 10.

Przyznanie świadczenia następuje na pisemny wniosek pracownika lub innych osób wymienionych w § 9 złożony w sekretariacie Urzędu Gminy. Wzory wniosków stanowią załączniki 4, 4a i 5 do niniejszego regulaminu. Wnioski przekazywane są Zespołowi Socjalnemu upoważnionemu do ich zaopiniowania. Pomoc rzeczowa udzielona będzie zgodnie z kryteriami dochodowymi określonymi w załączniku nr 3 i 6 do regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS.

### **II Dofinansowanie wypoczynku.**

## § 11.

1. Warunkiem otrzymania świadczenia socjalnego (tzw. wczasy pod gruszą) przez pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy jest wykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Dopłaty do wypoczynku organizowanego w formie:

- 1) wczasów turystycznych;
- 2) pobytu w sanatorium;
- 3) kolonii, obozów organizowanych dla dzieci i młodzieży;
- 4) wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez zakład pracy;
- 5) wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie;

- są różnicowane zależnie od wysokości dochodu (netto) na członka rodziny, zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

3. Kwotę dopłaty do świadczeń wymienionych w ust. 2 na dany rok ustala Wójt Gminy odrębną decyzją wg zatwierdzonego planu finansowo - rzeczowego.

4. Pracownik może w danym roku skorzystać tylko raz z wybranego świadczenia wymienionego w § 11 ust. 2.

### **III. Formy finansowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej itp.**

## § 12.

1. Zakup karnetu lub biletów jednorazowych do kina, teatru, na koncerty wystawy, baseny, imprezy sportowe, turystyczne i rekreacyjne itp.

2. Organizowanie imprez, spotkań i wyjazdów dla pracowników.

3. Finansowanie innych form działalności wyżej nie wymienionych, które mogą być w sposób oczywisty finansowane z ZFŚS.

4. Dofinansowanie świadczeń wymienionych w § 12 ust. 1-3 nie może być łącznie wyższa niż 10 % minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w danym roku kalendarzowym.

## § 13.

Formy wypoczynku oraz działalności kulturalno – oświatowej i sportowej mające służyć wszystkim pracownikom są organizowane z inicjatywy pracodawcy i mogą mieć postać całkowitej lub częściowej refundacji kosztów.

### **IV Pożyczki na cele mieszkaniowe.**

## § 14.

1. Pracownik może otrzymać pożyczkę na:

- 1) Budowę domu, zakup mieszkania;
- 2) Remont i modernizację domu lub mieszkania;
- 3) Przystosowanie domu, mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) Adaptację strychu, piwnicy, suszarni itp. na cele mieszkaniowe;

- 5) Wykup lokalu mieszkalnego na własność;
  - 6) Uzupelnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie, spółdzielcze.
2. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo – finansowym.
  3. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
  4. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch z pracowników Urzędu.
  3. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe może wynosić do 6.000,00 zł.
  4. Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oprocentowane są w wysokości 1 % od kwoty udzielonej pożyczki.
  5. W przypadku zatrudnienia u danego pracodawcy współmałżonków, zamieszkujących w tym samym lokalu i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, pożyczka na remont lub modernizację może być przyznana tylko jednemu z nich.
  6. Spłata pożyczek.
    - 1) Maksymalny okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż 24 miesiące. Krótszy okres spłaty będzie ustalany indywidualnie z poszczególnymi pożyczkobiorcami;
    - 2) Ustalona w umowie wysokość rat pożyczki będzie regulowana z bieżącego wynagrodzenia za pracę pożyczkobiorcy;
    - 3) Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę;
    - 4) Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po podpisaniu umowy i przekazaniu środków na rachunek pożyczkobiorcy. Wzór umowy o udzielenie pożyczki stanowi załącznik nr 7 do regulaminu;
    - 5) W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub przejścia na emeryturę niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie;
    - 6) Wszelkie zmiany w umowie pożyczkowej wymagają formy pisemnej.
  7. Warunki zawieszenia lub umorzenia pożyczki.
    - 1) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, spłata pożyczki może być wydłużona do trzydziestu miesięcy;
    - 2) Niespłacona pożyczka lub jej część może być umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy, oraz w uzasadnionych sytuacjach życiowych lub wypadkach losowych;
    - 3) W przypadku śmierci pracownika, któremu udzielono pożyczki, poręczyciele są zwolnieni z obowiązku spłaty zadłużenia po zmarłym pracowniku;
    - 4) W celu zawieszenia lub umorzenia niespłaconej części pożyczki powinno być złożone podanie wraz z załączonymi dokumentami potwierdzającymi zaistniały stan.
  - 5) Decyzję o zawieszeniu lub umorzeniu pożyczki podejmuje Wójt Gminy.

## **V. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.**

### **§ 15.**

Zapomogi losowe są przyznawane w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, choroby lub śmierci. W przypadku zgonu pracownika o zapomogę bezzwrotną może wystąpić członek rodziny zgodnie z § 9 ust. 2. Kwotę zapomogi określa Wójt Gminy wraz z Zespołem Socjalnym indywidualnie dla każdego wnioskodawcy.

### **§ 16.**

Wszelkie zmiany regulaminu wymagają uzgodnienia z Zespołem Socjalnym.

§ 17.

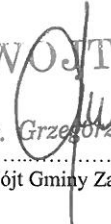
Regulamin wchodzi w życie po podpisaniu przez Wójta Gminy.

§ 18.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z Zespołem Socjalnym, reprezentującym interesy pracowników.

  
.....  
(Przewodniczący Komisji Socjalnej)

WOJTA  
  
mgr inż. Grzegorz Falba  
.....  
(Wójt Gminy Zatory)

**Oświadczenie o dochodach rodziny**

1. Data zatrudnienia w .....

2. Ilość członków rodziny na utrzymaniu.....

3. Wysokość miesięcznego uposażenia wnioskodawcy (netto) .....

4. Wysokość miesięcznego uposażenia współmałżonka (netto) .....

5 Dochód na jednego członka rodziny.....

Stwierdzam, że powyższe dane podałem\am\ zgodnie ze stanem faktycznym.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Tabela odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci oraz dofinansowania wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie.

<b>Wysokość dochodu na 1 członka rodziny (netto)</b>	<b>Wysokość dofinansowania na pracownika uprawnionego w danym roku do otrzymania dofinansowania</b>
1- 3.000	100% kwoty ustalonej na dany rok kalendarzowy przez Wójta Gminy
3.001 – 6.000	80% kwoty ustalonej na dany rok kalendarzowy przez Wójta Gminy
6.001 zł. i więcej	50% kwoty ustalonej na dany rok kalendarzowy przez Wójta Gminy



Tabela wysokości dochodu netto do pomocy rzeczowej (paczki świąteczne i upominki okolicznościowe) dla pracowników.

<b>Wysokość dochodu netto na pracownika</b>	<b>Wysokość pomocy rzeczowej</b>
Do 3.000,00	100% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy
3.001 – 4.000	90% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy
4.001 - 6.000	80% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy
6.001 i więcej	70% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy

**WNIOSEK**

**o przyznanie świadczenia socjalnego  
z ZFŚS dla emerytów i rencistów**

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy .....

(emeryt, rencista)

Adres zamieszkania .....

**Proszę o przyznanie świadczenia socjalnego:**

a) zapomogi losowej:

.....

(uzasadnienie)

b) dofinansowania pobytu w sanatorium

.....

(potwierdzenie pobytu – skierowanie)

c) talony, paczki świąteczne:

.....

d) dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie.

Należne świadczenia proszę przekazać na rachunek bankowy:

.....

\* właściwe podkreślić

**B. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

Ja niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że łączne miesięczne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie ze mną zamieszkujących wynoszą ..... zł. netto co w przeliczeniu na (liczbę osób) ..... będących na moim utrzymaniu stanowi ..... zł netto na jedną osobę.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań art. 233 K.K.

Inne informacje uzupełniające:

.....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO  
dla pracownika**

A. Imię i nazwisko wnioskodawcy

.....  
Miejsce pracy

.....  
**Proszę o przyznanie dla \*mnie \* i mojej rodziny**

1. ....

(imię i nazwisko – data urodzenia)

2. ....

(imię i nazwisko – data urodzenia)

3. ....

(imię i nazwisko – data urodzenia)

**dofinansowanie do następujących świadczeń socjalnych:**

- wczasy turystyczne
- pobyt w sanatorium
- kolonie lub obóz młodzieżowy (zimowisko, zielona szkoła)
- wycieczki krajowe lub zagraniczne organizowane przez zakład pracy
- dopłat do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie

**Inne informacje uzupełniające**

.....  
**B. Oświadczenie Wnioskodawcy:**

Ja niżej podpisana/y, niniejszym oświadczam, że łączne miesięczne dochody wszystkich członków mojej rodziny wspólnie ze mną zamieszkujących wynoszą ..... zł. netto co w przeliczeniu na (liczbę osób) ..... będących na moim utrzymaniu stanowi ..... zł netto na jedną osobę.

Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań art. 233 K K.

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

- właściwe podkreślić

Dział Socjalny potwierdza, że w okresie od ..... do ..... Pan/i/ ..... przebywała na urlopie wypoczynkowym.

.....

Zatwierdzam wniosek o dofinansowanie wypoczynku we własnym zakresie Pan/i/ .....  
według następującego wyliczenia ..... osoba/y/ ..... x ..... = .....

Zatory, .....

.....

Nazwisko..... Imiona.....  
Data urodzenia.....miejsce urodzenia.....  
Imiona rodziców..... adres.....  
Seria i nr dowodu osobistego.....wydany przez.....  
Miejsce pracy.....stanowisko.....

**W N I O S E K**  
**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

1. Proszę o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych  
w wysokości .....  
słownie : .....

- a) zakup domu,
  - b) zakup mieszkania,
  - c) budowę domu,
  - d) zaadaptowanie pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne,
  - e) przystosowanie lokalu mieszkalnego do potrzeb osób niepełnosprawnych,
  - f) modernizacja lub remont mieszkania lub domu,
  - g) wykup lokalu mieszkalnego na własność,
  - h) uzupełnienie własnego wkładu budowlanego na mieszkanie lokatorskie, spółdzielcze.
2. Wnioskowany okres spłaty pożyczki ..... miesięcy.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

3. Stwierdza się, że wnioskodawca jest pracownikiem zatrudnionym na czas nieokreślony/określony na okresie próbnym –  
w okresie wypowiedzenia – zatrudnionym \*

w .....

od dnia ..... roku.

Zatory, dnia .....

.....  
(potwierdza pracowni ds. kadr)

- właściwe podkreślić

**Poręczyciele**

1. ....

2. ....

zam. ....

zam. ....

.....

.....

nr dowodu osobistego .....

nr dowodu osobistego .....

podpis .....

podpis .....

Załącznik Nr 6 do regulaminu  
gospodarowania środkami ZFŚS

Tabela określająca dochody netto do przyznania pomocy socjalnej dla emerytów i rencistów

<b>Wysokość dochodu netto na pracownika</b>	<b>Wysokość pomocy rzeczowej</b>
Do 2000,00	100% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy
2.000 i więcej	80% kwoty ustalonej przez Wójta Gminy

**UMOWA W SPRAWIE POŻYCZKI Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH  
NA CELE MIESZKANIOWE.**

W dniu ..... pomiędzy Wójtem Gminy Zatory zwanym dalej pożyczkodawcą,  
a Panem/Panią .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym ....., zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą  
została zawarta umowa następującej treści:

**§ 1.**

Przyznaje się Panu/Pani.....ze środków  
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę w wysokości.....zł  
(słownie .....złoty) z przeznaczeniem na  
.....  
Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 1% w stosunku rocznym.

**§ 2.**

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi .....  
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od miesiąca.....w równych  
miesięcznych ratach po .....zł (słownie.....złoty).

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat, zgodnie z par. 2 niniejszej umowy,  
z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę.

**§ 4.**

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. Rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę w drodze porzucenia pracy oraz rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy z winy pożyczkobiorcy.
2. Sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego, mieszkania na którego budowę - remont pożyczka została udzielona.
3. Rozwiązania umowy o pracę na podstawie porozumienia stron.
4. Rozwiązania stosunku pracy w związku z nabyciem prawa do emerytury lub renty.

**§ 5.**

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy. W przypadku tym pożyczkodawca ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób spłaty i zabezpieczenia pożyczki.

**§ 6.**

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pana/Panią .....  
.....pożyczki w wysokości.....zł (słownie .....  
.....złoty) poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty  
z ich wynagrodzeń.

§ 7.

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

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie postanowienia ZFŚS oraz przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

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

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i .....zam.....  
nr dowodu osobistego.....

2. Pan/i .....zam.....  
nr dowodu osobistego.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

1.....

(podpis poręczyciel)

2.....

(podpis poręczyciel)

.....

(podpis pożyczkobiorcy)

.....

(podpis pożyczkodawcy)