ZARZĄDZENIE NR 66/2023

Wójta Gminy Radzanów

z dnia 21 sierpnia 2023 r.

w sprawie: „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie”

 Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz.U. z 2023 r poz. 998 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie, stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

Informuję, iż Regulamin został uzgodniony z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2021 Wójta Gminy Radzanów z dnia 28 kwietnia 2021 r. w sprawie „Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie” z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zobowiązuję Sekretarza do zapoznania pracowników Urzędu Gminy
z treścią w/w Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Sławomir Kruśliński

 Załącznik do Zarządzenia Nr 66/2023

 Wójta Gminy Radzanów

 z dnia 21 sierpnia 2023 r.

Regulamin

gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie

1. Postanowienia ogólne

§ 1

 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej Funduszem tworzy się na podstawie przepisów:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
3. obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzednim.

§ 2

 Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty zakładu. Środki te mogą być zwiększone o:

 1. wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej,

 2. darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

 3. odsetki od środków Funduszu,

 4. wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

 5. inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

 1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.

 2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 4

 Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1. pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy w dniu przyznania świadczenia, na postawie umowy o pracę

 niezależnie od wymiaru czasu pracy.

1. dzieci własne i przysposobione pracowników o których mowa w pkt. 1 , które nie przekroczyły 20 lat uczące się i pozostające na utrzymaniu pracownika,

 3. emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu,

 4. dzieci zmarłych pracowników Urzędu, które nie przekroczyły 20 lat.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 5

 Środki Funduszu przeznacza się na:

 1. dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie,

 2. świadczenia urlopowe dla pracowników wymienionych w § 4 ust. 1

 3. dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży /w tym „białe i zielone szkoły”/,

 4. dofinansowanie wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd,

 5. dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,

 6.zakup paczek wartościowych dla dzieci pracowników przewidzianych w § 4 ust. 2 i 4

 7. pożyczki na budowę, zakup i remont mieszkania, domu oraz uzupełnienia wyposażenia lokalu

 w maksymalnej wysokości 15.000,00 zł,

 8.pomoc finansową i materialną uprawnionym wymienionym w §4 ust. 1 i 3 dotkniętym zdarzeniami
 i wypadkami losowymi /zapomogi/,

 9. świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń bądź zakup bonów dla uprawnionych

 wymienionych w § 4 ust. 1 i 3

 10. dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym.

 11. imprezy i wyjazdy integracyjne.

§ 6

Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinni korzystać osoby uprawnione:

1. o niskich dochodach na członka rodziny/gospodarstwo domowe,
2. dotknięci wypadkami losowymi.

§ 7

1.Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych
 w § 5 ust. 1, 2, 3 ujęte są w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

2. Wysokość kwoty bazowej do świadczeń wymienionych w § 5 ust. 4,5,6,8,9,10 ustala każdorazowo Wójt, w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów (pracownika socjalnego) w zależności od środków jakimi dysponuje fundusz oraz kosztów danego świadczenia.

§ 8

1.Wysokość świadczenia ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej.

2. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych (w szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, grupy pracowników).

3.Wnioski o przyznanie dofinansowania do świadczeń wypoczynkowych pracownicy składają przed rozpoczęciem urlopu.

 Wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Wnioski o przyznanie świadczeń wymienionych w § 5 ust. 4, 5, 9 i 10 przyjmowane są w formie wykazu sporządzonego przez organizatora. Wraz z wnioskiem wymagane jest złożenie przez pracownika oświadczenia dot. wysokości dochodu w rodzinie. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu, która podała we wniosku i oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.

6.Wójt lub osoba przez niego upoważniona ma prawo zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych w oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego.

7.Pracownik socjalny jest obowiązany do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia socjalnego.

8. Pracodawca za zgodą pracownika socjalnego może dokonać w trakcie roku kalendarzowego przesunięcia zgromadzonych w Funduszu środków finansowych pomiędzy poszczególnymi kategoriami świadczeń, jeżeli jest to konieczne dla prawidłowego realizowania działalności socjalnej wobec osób uprawnionych.

§ 9

Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

 1. dofinansowanie do wypoczynku osób wymienionych w § 4- raz w roku kalendarzowym, z zastrzeżeniem

 pkt 1.1 , przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych w Urzędzie i ich dzieci - pierwszy raz po 12 miesiącach pracy w Urzędzie - postanowienie to nie narusza prawa pracowników nowo zatrudnionych w Urzędzie do wykorzystania urlopu wypoczynkowego przed upływem 12 miesięcy pracy, przy czym urlop powinien być wykorzystany w tym samym roku kalendarzowym w którym następuje dofinansowanie.

1.1. w przypadku dofinansowania do wypoczynku dzieci, których obydwoje rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu Gminy może być przyznane jedno świadczenie rocznie na wniosek jednego
z rodziców bądź opiekunów,

2. świadczenia dla dzieci, których obydwoje rodzice bądź opiekunowie są pracownikami Urzędu, inne niż dofinansowania do wypoczynku, nie mogą być przyznawane ze strony obydwojga rodziców bądź opiekunów dla tego samego dziecka w tym samym roku,

 3. dofinansowanie do wycieczek turystycznych organizowanych przez Urząd Gminy nie częściej niż raz w roku,

 4. z dopłaty do imprez i wyjazdów integracyjnych, o których mowa § 5 ust 11 osoby uprawnione wymienione

 w § 4 ust. 1 Regulaminu mogą korzystać raz w roku.

 5. pożyczki na cel określony w § 5 pkt 7 w ramach posiadanych środków finansowych po spłaceniu uprzednio przyznanej pożyczki, przy czym dla pracowników nowo zatrudnionych pierwszy raz po 12 miesiącach pracy w Urzędzie; w wyjątkowych sytuacjach (nagłe zdarzenie losowe np.: pożar, zalanie) czas oczekiwania może ulec skróceniu.

IV. Wypoczynek dzieci i młodzieży

§ 10

1.Za zorganizowany wypoczynek dzieci i młodzieży uważa się wyjazd na kolonię i obóz w okresie ferii zimowych lub wakacji letnich oraz wyjazd na „białą lub zieloną szkołę”.

2.Wysokość dofinansowania określona jest § 7 pkt. 2.

3.Skorzystanie przez pracownika z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dziecka wyklucza możliwość uzyskania dofinansowania do innej formy wypoczynku dziecka w danym roku kalendarzowym.

4.Podstawą do wypłaty dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży jest oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie określone na podstawie zapisu w § 11 ust.3, składane wraz z fakturą wystawioną przez organizatora wypoczynku bądź innym dokumentem od tegoż organizatora stwierdzającym koszt wypoczynku.

Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

V. Wczasy wypoczynkowe

§ 11

 1.Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników, emerytów i rencistów określona jest w Załączniku Nr 4 do Regulaminu.

2.Dla pracowników czynnych zawodowo podstawą do wypłaty świadczenia jest skorzystanie w danym roku kalendarzowym z urlopu obejmującego łącznie, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, udokumentowanego zaakceptowanym wnioskiem urlopowym oraz przedłożenie oświadczenia dotyczącego wysokości dochodu w rodzinie. Oświadczenie należy składać najwcześniej na dwa tygodnie przed rozpoczęciem urlopu i nie później niż dwa dni przed rozpoczęciem urlopu. Oświadczenie musi dotyczyć wysokości dochodu w rodzinie z miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym zaczyna się urlop. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

3.Świadczenie urlopowe wypłaca się raz w roku. Wysokość świadczenia urlopowego ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika i nie może przekroczyć wysokości odpisu podstawowego. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

4.Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są dochody netto\* członków rodziny

 prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród

 jubileuszowych z miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym zaczyna się urlop podzielone przez liczbę członków rodziny. Przy prowadzeniu działalności gospodarczej, zerowych dochodach bądź stratach oraz braku zaświadczenia o bezrobociu z PUP przyjmujemy minimalne wynagrodzenie za pracę w danym roku.

 \* Dochód netto – to wynagrodzenie po potrąceniu składek ZUS pracownika i podatku dochodowego (bez innych

 potrąceń).

\*Przez członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe rozumie się

 pracownika, jego współmałżonka, dzieci do 20-go roku życia oraz dzieci kontynuujących naukę do 24-go roku

 życia”.

5.W przypadku osób prowadzących jednoosobowe gospodarstwa domowe (dotyczy pracowników) podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu są miesięczne dochody netto oraz inne dochody nieopodatkowane, z pominięciem nagród jubileuszowych z miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym zaczyna się urlop.

6.Dla emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, podstawą do wypłaty świadczenia jest przedłożenie

 oświadczenia dotyczącego wysokości średniego miesięcznego dochodu netto w rodzinie z ostatniego miesiąca

 poprzedzającego złożenie wniosku składane wraz z fakturą bądź innym dokumentem stwierdzającym

 koszt wypoczynku lub koszt noclegu. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

VI. Zapomogi bezzwrotne

§ 12

1.O zapomogę bezzwrotną mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:

 1) trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,

 2) zdarzeń losowych,

 3) długotrwałej choroby swojej, dziecka lub małżonka,

 4) śmierci najbliższego członka rodziny.

2.Od kwoty przydzielonych zapomóg potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie

 z przepisami o podatku dochodowym.

3.Osoba ubiegająca się o zapomogę zobowiązana jest przedłożyć oświadczenie dotyczące wysokości dochodu w rodzinie określone na podstawie zapisu w § 11 ust. 3. Wzór oświadczenia Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

VII. Pożyczki mieszkaniowe

§ 13

1.Okres spłaty na pomoc finansową ze środków funduszu na cele określone w § 5 pkt 7 w formie pożyczki określa umowa, lecz nie dłużej niż 5 lat.

2.Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe są oprocentowane w wysokości 3 % od kwoty przyznanej.

4.Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z Pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wielkość rat- wzór umowy stanowi załącznik nr 5.

5.Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia jednej osoby, którą może być pracownik Urzędu Gminy lub pracownik innej jednostki organizacyjnej gminy Radzanów.

6.W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, oprócz przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia na emeryturę, rentę.

7.W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 14

O przyznaniu świadczenia ze środków Funduszu decyduje Wójt w uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym.

§ 15

 Odmowa przyznania świadczenia ze środków Funduszu nie wymaga uzasadnienia, decyzja Wójta Gminy podjęta

w porozumieniu z pracownikiem socjalnym jest ostateczna.

§ 16

Regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17

Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Pracodawcę w porozumieniu
z pracownikiem w Urzędzie Gminy.

 PRACOWNIK SOCJALNY PRACODAWCA

.................................................................................. .....................................................

 Załącznik Nr 1

 do Regulaminu ZFŚS

Radzanów, dnia ...............................

W n i o s e k

o przyznanie świadczenia wypoczynkowego

(wczasy, kolonie)

Imię i nazwisko wnioskodawcy ..............................................................................................................

Data zatrudnienia ...................................................................................................................................

 Proszę o przyznanie dla mnie i mojej rodziny następującego świadczenia wypoczynkowego:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko | Data urodzenia | Urlop w dniach od do | Rodzaj świadczenia wypoczynkowego |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

z dofinansowaniem ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

 ........................................................

 *(podpis wnioskodawcy)*

Załącznik Nr 2

 do Regulaminu ZFŚS

 Radzanów, dnia .....................................

................................................................

(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty\*)

Oświadczenie
dotyczące wysokości dochodu w rodzinie

(dot. dofinansowania /dopłaty do......................................................................................)

 określić rodzaj świadczenia socjalnego

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że moja rodzina składa się łącznie z ............. osób i dochód netto\*\* przypadający na jednego członka rodziny mieści się w .................. progu dochodowym, określonym w tabelach dopłat stanowiących Załącznik Nr 4 do Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Radzanowie.

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znana mi jest treść § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

 .....................................................................

 (podpis pracownika, emeryta, rencisty\*)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są łączne dochody netto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane; z pominięciem nagród jubileuszowych,

z miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez liczbę członków rodziny,

Dochód netto – to wynagrodzenie po potrąceniu składek ZUS pracownika i podatku dochodowego (bez innych potrąceń dobrowolnych np. PZU, spłaty pożyczki czy zajęcie komornicze itp.).

Załącznik Nr 3

 do Regulaminu ZFŚS

 Radzanów, dnia .....................................

....................................................................

(imię i nazwisko pracownika, emeryta, rencisty\*)

.........................................

 (rok zatrudnienia\*\*)

Oświadczenie
dotyczące wysokości dochodu w rodzinie

(zapomogi)

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż moja rodzina składa się łącznie z ……….. osób i dochód netto\*\*\* przypadający na jednego członka rodziny wynosi …………… zł.
(słownie: ................………...................................................................................).

Oświadczam również, iż otrzymuję/nie otrzymuję\*\* miesięcznie pomoc finansową z innych organizacji udzielających pomocy społecznej (np. GOPS, MOPS)
w kwocie …………… zł. (słownie:………………………………………………......).

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą, znana mi jest treść § 8 ust. 5 i 6 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dotyczącego odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie.

 ....................................................

 (podpis pracownika, emeryta, rencisty\*)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* nie dotyczy emerytów i rencistów

\*\*\* Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny są łączne dochody brutto członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe oraz inne dochody nieopodatkowane; z pominięciem nagród jubileuszowych.

z miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zostało złożone oświadczenie, podzielone przez liczbę członków rodziny,

Dochód netto – to wynagrodzenie po potrąceniu składek ZUS pracownika i podatku dochodowego (bez innych

 potrąceń dobrowolnych np. PZU, spłaty pożyczki czy zajęcie komornicze itp.).

Załącznik Nr 4

 do Regulaminu ZFŚS

Tabela dofinansowań

z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prógdochodu | Dochód netto na osobę w rodzinie/ gospodarstwie domowym | Dofinansowanie do wypoczynku, ekwiwalentu pieniężnego |
| 1 | 2 | 3 |
| I | do 2.900 zł. | 110% kwoty bazowej |
| II | od 2.901 zł. do 4.000 zł. | 105% kwoty bazowej |
| III | powyżej 4.001 zł. | 100% kwoty bazowej  |

Wysokość kwoty bazowej dofinansowania do wypoczynku;

a)dla pracownika, emeryta i rencisty *-* 850 zł.

b) dla dzieci w wieku które nie ukończyły 20 lat - 300 zł.

Wysokość kwoty bazowej do ekwiwalentu pieniężnego w zamian świadczenia rzeczowego ustala każdorazowo Wójt w uzgodnieniu z pracownikiem socjalnym.

Załącznik Nr 5 do Regulaminu ZFŚS UG

UMOWA
w sprawia pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

W dniu …………………………… Pomiędzy Urzędem Gminy w Radzanowie, w imieniu którego działa Wójt Gminy …………………………………………………………………

 a ………………………………………………………zam. …………………………………

zatrudnionym/ą na stanowisku …………………………………………………..zawarta została umowa następującej treści:

1. Przyznana została panu/i pożyczka z ZFM w kwocie ………………….zł oprocentowana w wysokości 3% od przyznanej kwoty tj. ………………..zł.

Łącznie do spłacenia ………………….. zł z przeznaczeniem na …………………………………..

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wynosi : ……….. miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia………………………

 w ratach miesięcznych po …………………….. zł. I-sza rata ………………………….. zł.

1. Pożyczkobiorca upoważnia Zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, z zastrzeżeniem
art. 87 § 1 pkt. 1 Kp, poczynając od dnia………………………………..
2. Jeżeli wysokość ustalonej raty miesięcznie przewyższa kwotę jaka może być potrącona
z wynagrodzenia przysługującego za pracę, pożyczkobiorca zobowiązuje się dobrowolnie przekazywać pozostałą cześć raty na konto BS Radzanów nr 27 9117 0000 0300 4532 2000 0080 w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który rata została naliczona.
3. Emeryt lub rencista zobowiązują się do dokonania wpłaty rat z odsetkami na rachunek bankowy wymieniony w pkt 4.
4. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami podlega natychmiastowemu zwrotowi z chwilą wygaśnięcia stosunku o pracę, oprócz przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia na emeryturę , rentę.
5. Dopuszcza się wcześniejszą spłatę pożyczki.
6. Umowa niniejsza sporządzona została w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymuje każda ze stron.

Na poręczyciela proponuję:

1. Pan/i/ ……………………………………………………………..zam. ……………………
 /dokładny adres/
UG Radzanów nr dow. osobistego

…………………………………………………………………………..
 /miejsce pracy/

W przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez w/w wyrażam zgodę jako solidarnie odpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z moich wynagrodzeń.

…………………………

 …………………………
/pieczęć zakładu pracy/ /podpis Osoby Pełniącej Funkcje Wójta/

1. ……………………………… ……………………………………………..
 /podpis poręczyciela/ /podpis pracownika /
2. ……………………………..
/podpis pożyczkobiorcy/