

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

Na podstawie art. 8 ust. 2, art. 10 ustawy z dnia 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

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

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2016 Wójta Gminy Zatory z dnia 29 grudnia 2016 roku „w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Zatorach”.

**§ 3.**

Regulamin obowiązuje z dniem 1 września 2018 roku.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*mgr inż. Grzegorz Falba*

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 42/2018  
Wójta Gminy Zatory  
z dnia 21 sierpnia 2018 r.

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

**I. Podstawa prawna opracowania regulaminu:**

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – tekst jednolity z 29 czerwca 2018 r. Dz. U. 2018 r. poz. 1316.
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 2018 r. poz. 1509.
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 tworzony się z corocznego odpisu przekazywanego przez jednostki objęte prowadzeniem wspólnej działalności socjalnej na wyodrębnionym rachunku bankowym.
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 % przeciętne 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 % przeciętne 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. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 należy składać do przewodniczącego komisji socjalnej do dnia 31 marca każdego roku, a w przypadku nowych pracowników w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia.
4. Tabela odpłatności za wczasy zorganizowane, kolonie i obozy dla dzieci oraz dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez osoby uprawnione, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
5. 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 przez pracownika jest wykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wymiar urlopu wypoczynkowego warunkującego otrzymanie dofinansowania ustala się proporcjonalnie do czasu pracy.

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. Ostateczny termin składania wniosku upływa z dniem 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

4. Uprawnionymi do otrzymywania świadczenia socjalnego (tzw. wczasy pod gruszą) są pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony lub określony - minimum 18 miesięcy.

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

6. 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.

### § 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) Uzupełnienie 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.

5. Maksymalna kwota pożyczki na cele mieszkaniowe może wynosić do 6.000,00 zł.

6. Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oprocentowane są w wysokości 1 % od kwoty udzielonej pożyczki, w stosunku rocznym.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

Agnieszka Jantkebska  
(Przewodniczący Komisji Socjalnej)

.....  
(Wójt Gminy Zatory)

WÓJT  
mgr inż. Grzegorz Falba



**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



Załącznik Nr 3 do regulaminu  
gospodarowania środkami ZFŚS

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

Potwierdza, się że w okresie od ..... do ..... Pan/i/  
..... przebywała na urlopie wypoczynkowym.

.....  
(potwierdza pracownik ds. kadr)

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

Zatory, .....

.....  
(podpis administratora środków ZFŚS)

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) zaadoptowanie 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 pracownik ds. kadr)

• właściwe podkreślić

**Poręczyciele**

1. ....

2. ....

zam. ....

zam. ....

.....

.....

nr dowodu osobistego .....

nr dowodu osobistego .....

podpis .....

podpis .....

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)