

**Zarządzenie Nr 13/2015
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 21 stycznia 2015r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Na podstawie art. 1, art. 3 art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje

§ 1

Wprowadzić Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miasta Czeladź, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Czeladź.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź Nr 53/2010 z dnia 02 kwietnia 2010r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zmienione Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź Nr 203/2012 z dnia 27 września 2012r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
mgr Zbigniew Szaleniec**

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Podstawy prawne i postanowienia ogólne

Niniejszy Regulamin obowiązujący w Urzędzie Miasta Czeladź został opracowany na podstawie przepisów:

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2012r. poz. 592 z późn. zm.) - zwanej dalej ustawą,
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 marca 2009r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009r. Nr 43, poz.349) - zwanego dalej rozporządzeniem.

§ 1

1. Podstawę podziału funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo – finansowy, a podstawę i zasady gospodarowania środkami funduszu stanowią późniejsze postanowienia i pozostałe załączniki będące częścią składową regulaminu zakładowego.
2. Roczny plan rzeczowo – finansowy (preliminarz wydatków) zatwierdza Pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.
3. Decyzje w sprawie przyznania świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca po dokonaniu uzgodnień z przedstawicielami związków zawodowych.
4. Komisja Socjalna jako organ opiniodawczy i konsultacyjno – doradczy działa w Urzędzie w liczbie od 3 do 5 osób wybranych przez pracowników Urzędu. Skład Komisji może być uzupełniany lub zmieniany na wniosek pracowników złożony pracownikowi zajmującemu się sprawami socjalnymi lub przedstawicielom zakładowej organizacji związkowej.

§ 2

Regulamin określa także:

1. sposób tworzenia funduszu,
2. cele i przeznaczenie funduszu,
3. osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu,
4. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczenia socjalnego,
5. zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania pomocy mieszkaniowej.

Tworzenie Funduszu

§ 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z postanowieniami zapisu ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przy czym przeciętna liczba zatrudnionych w tym celu ustalana jest na podstawie Rozporządzenia w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
2. Środki Funduszu zwiększa się zgodnie z zapisami ustawy.
3. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

4. Kwotę naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy, przekazuje się na rachunek funduszu w wysokości i terminach określonych w ustawie.

Cel i przeznaczenie funduszu

§ 4

Środki funduszu przeznacza się na:

- a. dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów,
- b. dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” dla uczniów szkół podstawowych, kolonii zdrowotnych dla dzieci pracowników do ukończenia 18 lat życia, jeśli kształci się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia,
- c. pomoc rzeczową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- d. zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych,
- e. dofinansowanie do działalności kulturalno – oświatowej w postaci zakupu biletów na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe. Wysokość dofinansowania uczestnictwa w tych imprezach będzie uzależniona od dochodów i będzie wynosić od 100% do 80% kosztów przypadających na 1 uczestnika,
- f. dofinansowanie do działalności sportowo – rekreacyjnej, uczestnictwo w masowych imprezach sportowych oraz zakup biletów na te imprezy, dofinansowanie wypoczynku sobotnio – niedzielnego. Wysokość dofinansowania uczestnictwa w tych imprezach będzie uzależniona od dochodów i będzie wynosić od 45% do 50% kosztów przypadających na 1 uczestnika,
- g. świadczenia rzeczowe, paczki, bony i inne,
- h. pomoc mieszkaniową w formie pożyczek na cele:
 - uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
 - budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
 - nadbudowę i rozbudowę budynku mieszkalnego.

Osoby uprawnione do korzystania z środków funduszu

§ 5

Ze świadczeń socjalnych funduszu mają prawo korzystać:

- a. pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy i wymiaru czasu pracy na czas nieokreślony i określony,
- b. pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich i wychowawczych,
- c. emeryci i renciści, dla których Urząd Miasta był ostatnim zakładem pracy,

Zasady, tryb i warunki ubiegania się oraz przyznania świadczeń socjalnych

§ 6

1. Przyznanie oraz wysokość pomocy lub dofinansowania ze środków funduszu jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.
2. Świadczenia przyznawane z funduszu nie są świadczeniami należnymi i nie mają charakteru roszczeniowego. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy odmawiająca dopłaty podjęta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej jest ostateczna.
3. Wnioski w sprawie przyznania określonego rodzaju świadczeń socjalnych, należy składać u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi.
4. W zależności od potrzeby, ilości składanych wniosków i ich pilności pracownik i Komisja postanawiają o posiedzeniach.
5. Wnioski złożone przez emerytów i rencistów u pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi mogą być rozpatrywane indywidualnie.

6. Komisja socjalna opiniuje wnioski o świadczenia, o których mowa w § 4 pkt c, d, e, f, g, h.
7. Świadczenia udzielane są na wniosek osoby uprawnionej wymienionej w § 5, wypełniony według wzoru, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie, przez które należy rozumieć wszystkie wspólnie zamieszkujące z uprawnionym i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Dziecko wspólnie zamieszkujące z rodzicami, po ukończeniu 25 roku życia jest traktowane jak osoba prowadząca oddzielne gospodarstwo domowe, czyli jego zarobek nie będzie wliczany do wspólnego dochodu rodziny i nie będzie również przysługiwało mu żadne świadczenie ze środków funduszu. Pracownik wymieniony w § 5, który ukończył 25 rok życia, również traktowany jest jak osoba prowadząca oddzielne gospodarstwo domowe.
8. W ramach udzielanej pomocy wymienionej w § 4 lit b świadczenie nie może zostać przyznane częściej niż raz do roku w stosunku do danego dziecka.
9. Dochód jest to łączny miesięczny średni dochód brutto wyliczony z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku, z wyłączeniem zasiłków pielęgnacyjnych i rodzinnych, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie.
10. Komisja socjalna ma prawo żądać od osób składających wnioski dostarczenia kserokopii rozliczenia rocznego PIT 36, 37, 40.
11. Jeżeli pracownik lub jego małżonek lub osoba, z którą wspólnie zamieszkuje i prowadzi wspólne gospodarstwo domowe, prowadzą działalność gospodarczą podstawą do obliczenia dochodu stanowi kwota, od jakiej osoby te odprowadzają składki na ubezpieczenie społeczne.
12. Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego. W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.

§ 7

1. Pomoc z funduszu przyznawana jest w zależności od wysokości posiadanych środków według następujących kryteriów:
 - a. dofinansowanie do wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego, jak i dofinansowanie do kolonii i obozów młodzieżowych przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym, a ich wysokość określa tabela będąca załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
 - b. warunkiem skorzystania przez pracownika z dofinansowania do wypoczynku jest karta urlopowa wystawiona, na co najmniej 14 dni kalendarzowych. Kartę urlopową wraz z wnioskiem należy złożyć przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
 - c. warunkiem skorzystania przez emeryta bądź rencistę z dofinansowania do wypoczynku jest przedłożenie imiennego rachunku lub faktury potwierdzającej fakt zapłaty za wypoczynek, trwający co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 - d. warunkiem dofinansowania do kolonii i obozów młodzieżowych, zielonej szkoły jest przedłożenie rachunku lub faktury potwierdzającej fakt opłacenia kolonii lub obozu.
 - e. dofinansowanie dopłat do działalności kulturalno – oświatowej i sportowo – rekreacyjnej będzie ustalane każdorazowo przez Komisję Socjalną przy uwzględnieniu środków przeznaczonych na ten cel w preliminarzu wydatków na dany rok kalendarzowy oraz uwag i propozycji pracodawcy, pracowników i przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej,
 - f. udzielanie świadczeń rzeczowych będzie podlegało takiemu samemu postępowaniu jak w pkt. e,
 - g. wysokość bezzwrotnej udzielanej pomocy pieniężnej będzie uzależniona od aktualnej sytuacji życiowej, materialnej i finansowej uprawnionego w wysokości nieprzekraczającej w ciągu roku kalendarzowego:
 - w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby Pracownika lub śmierci osoby bliskiej (współmałżonka, dziecka) pomoc może wynosić do 1.400,00 zł. W przypadku długotrwałej choroby Pracownika należy do wniosku dołączyć imienne faktury potwierdzające leczenie i zakup leków. Wysokość zapomogi uzależniana będzie od faktycznej wysokości poniesionych kosztów i sytuacji materialnej wnioskodawcy. W przypadku ubiegania się o wypłacenie zapomogi z tytułu indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, należy przedstawić dokumenty potwierdzające zdarzenia losowe.

- w przypadku pomocy finansowej z powodu trudnej sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej przy dochodzie nieprzekraczającym minimalnego wynagrodzenia za pracę na 1 osobę w rodzinie, pomoc może wynosić do 1.200,00 zł.

Pomoc Mieszkaniowa

§ 8

1. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielona, po uprzednim uregulowaniu i spłacie poprzednio zaciągniętej pożyczki. W razie wniosku o pożyczkę mieszkaniową z tytułu zdarzenia losowego, Komisja Socjalna każdorazowo będzie wydawała opinię, co do możliwości udzielenia i wysokości pożyczki przy niespłaconej poprzedniej pożyczce.
2. Pożyczki z tytułu zdarzenia losowego, jeżeli są zaopiniowane pozytywnie przez Komisję, pracodawcę oraz zakładową organizację związkową, są udzielane poza kolejnością.
3. Pożyczki będą udzielane w ramach posiadanych środków według kolejności składania wniosków.
4. Wysokość pożyczki może wynosić do 3.600,00 zł na mieszkanie i do 4.500,00 zł na dom mieszkalny. Komisja Socjalna każdorazowo będzie analizowała sytuację materialną wnioskodawcy, możliwości spłaty biorąc pod uwagę wysokość udzielanej pożyczki mieszkaniowej.
5. Maksymalny okres spłaty wynosi 3 lata. Komisja Socjalna może na wniosek proponować zawieszenie czasu spłaty z powodu zdarzenia losowego. Maksymalny czas zawieszenia spłaty pożyczki mieszkaniowej może w tym wypadku wynieść 3 miesiące.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może zostać umorzona w części lub w całości. Komisja Socjalna dokonuje analizy zasadności wniosku.
7. Każda pożyczka mieszkaniowa wymaga poręczenia przez dwóch poręczycieli będących pracownikami Urzędu zatrudnionymi na czas nieokreślony, odpowiedzialnych solidarnie w przypadku zaniechania lub zwłoki w spłacie pożyczki przez pożyczkobiorcę. Poręczyciel może poręczyć pożyczkę tylko 2 osobom.
8. Pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie:
 - rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy z powodów określonych w art. 52 Kodeksu Pracy,
 - wypowiedzenia stosunku pracy z Urzędem przez pożyczkobiorcę,
 - wypowiedzenia stosunku pracy przez pożyczkodawcę z winy leżącej po stronie pożyczkobiorcy.
9. W przypadku zatrudnienia w Urzędzie kilku osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osób spokrewnionych, zamieszkujących razem, udzielanie pożyczki na cele mieszkaniowe może nastąpić tylko jednej z tych osób do czasu spłaty udzielonej pożyczki.
10. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa zawarta między Pracodawcą a Pożyczkobiorcą.
11. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, a wzór umowy stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 9

1. Środkami funduszu administruje Pracodawca.
2. Postanowienia Regulaminu będą podane do wiadomości wszystkim zainteresowanym.
3. Pracownik zajmujący się sprawami socjalnymi prowadzi oddzielnie dla każdej osoby kartę ewidencji korzystania ze środków funduszu.
4. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Integralną częścią regulaminu są załączniki:
 - nr 1 - Tabela dopłat z ZFŚS
 - nr 2 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego
 - nr 3 - Wniosek o przyznanie pożyczki mieszkaniowej
 - nr 4 - Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS

Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników, emerytów i rencistów

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie, wyliczonego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 1.750,00 zł	800,00 zł
od 1.750,01 zł do 2.500,00 zł	700,00 zł
od 2.500,01 zł do 3.500,00 zł	600,00 zł
od 3.500,01 zł do 4.000,00 zł	500,00 zł
pow. 4.000,01 zł	400,00 zł

Tabela dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie, kolonii, zimowisk, obozów, „zielonych szkół” dla uczniów szkół podstawowych, kolonii zdrowotnych dla dzieci pracowników do ukończenia 18 lat życia, jeśli kształcą się to do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie, wyliczonego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 1.750,00 zł	700,00 zł
od 1.750,01 zł do 2.500,00 zł	600,00 zł
od 2.500,01 zł do 3.500,00 zł	500,00 zł
powyżej 3.500,01 zł	400,00 zł

Tabela dofinansowania do działalności wymienionej w § 4 pkt. e

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie, wyliczonego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 1.750,00 zł	100 %
od 1.750,01 zł do 3.500,00 zł	90 %
powyżej 3.500,01 zł	80 %

Tabela dofinansowania do działalności wymienionej w § 4 pkt. f

Wysokość średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie, wyliczonego z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku	Wysokość dofinansowania z ZFŚS
do 2.700,00 zł	50 %
powyżej 2.700,01 zł	45 %

POUCZENIE:

§6 pkt. 12 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

Oświadczenie o wysokości dochodów jest dokumentem w rozumieniu art. 245 kpc, a prawdziwość danych w nim zawartych, potwierdzona jest własnoręcznym podpisem uprawnionego.

W razie stwierdzenia, że osoba uprawniona złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu lub przedłożyła fałszywe dokumenty, zobowiązana jest ona zwrócić nienależnie pobrane świadczenia wraz z ustawowymi odsetkami oraz straci prawo do korzystania z funduszu przez kolejne dwa lata działalności socjalnej Urzędu.

I. Opinia Komisji Socjalnej

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

Podpisy Komisji Socjalnej:

1.
2.
3.

Podpis przedstawiciela Zakładowej Organizacji Związkowej:

1.

II. Adnotacja Pracownika zajmującego się sprawami socjalnymi o przysługującej wysokości świadczenia i dofinansowania z Funduszu zgodnie z Regulaminem.

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

.....
Data i podpis pracownika

III. Decyzja pracodawcy /przyznano* – odmówiono*/

..... zł

.....
Podpis pracodawcy

* niepotrzebne skreślić

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscowość i data)

.....
(komórka organizacyjna)

**WNIOSEK
o przyznanie pożyczki mieszkaniowej**

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

2. Pożyczkę zobowiązuję się spłacić zgodnie z zawartą umową.

3. Oświadczam, że zamieszkuję i prowadzę wspólne gospodarstwo z osobami.

Łączny średni miesięczny dochód brutto wyliczony z **3 miesięcy** poprzedzających złożenie wniosku, z uwzględnieniem dochodów uzyskiwanych przez wszystkie osoby w rodzinie, w przeliczeniu na jedną osobę wynosi: zł.

Uzasadnienie wniosku:

(Tu należy wpisać, czy pożyczka ma być udzielona ze względu na zdarzenie losowe)

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

Załączniki do wniosku :

1. Tytuł prawny do lokalu lub budynku

2. Dokumenty potwierdzające zdarzenie losowe

3. Inne

.....
(data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu na posiedzeniu Komisja Socjalna rozpatrzyła wniosek i proponuje:

- przyznać pożyczkę mieszkaniową zwrotną w wysokości zł na rat.
- nie przyznać pożyczki z powodu

Inne uwagi Komisji Socjalnej

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

Podpisy Komisji Socjalnej

1.

2.

4.

3.

Podpis przedstawiciela Zakładowej Organizacji Związkowej

1.

Decyzja pracodawcy /przyznano* – odmówiono*/

.....
(podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

UMOWA NR
POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ
SOCJALNYCH
do wniosku z dnia

W dniu pomiędzy Miastem Czeladź zwanym dalej Pracodawcą reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Czeladź
a Panią, Panem
legitymującym się dowodem osobistym nr PESEL
zamieszkałym (ą) w
zwanym dalej Pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści :

§ 1

Pracodawca udziela pożyczki mieszkaniowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości słownie
na lat.
Przyznana pożyczka przeznaczona jest na:

§ 2

Pożyczka jest zwrotna w całości na rzecz Pracodawcy.
Pożyczka wymaga poręczenia dwóch osób, będących pracownikami zatrudnionymi u pracodawcy – Urząd Miasta Czeladź na czas nieokreślony.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić pożyczkę w równych ratach miesięcznych, przy czym strony ustalają, że spłata rozpocznie się od miesiąca
Każda rata pożyczki wynosi..... zł (słownie:00/100).

§ 4

Strony ustalają, że Pracodawca będzie potrącał raty pożyczki zgodnie z poprzednimi paragrafami z przysługującego pożyczkobiorcy wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego i zasiłku macierzyńskiego

§ 5

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

§ 6

W sprawach nieregulowanych zastosowanie mają przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miasta Czeladź oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 7

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Pracodawca, a jeden Pożyczkobiorca.

§ 8

Oświadczenie poręczycieli

1. Imię i nazwisko pracownika
Adres zamieszkania
Miejsce zatrudnienia
Nr i seria dowodu osobistego

2. Imię i nazwisko pracownika
Adres zamieszkania
Miejsce zatrudnienia
Nr i seria dowodu osobistego

Udzielam solidarnie poręczenia za dług Pani (Pana) płynący z tytułu udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości zł (słownie) na podstawie umowy zawartej w dniu

W razie nie uregulowania pożyczki we właściwym terminie wyrażam zgodę na pokrycie należnej pracodawcy kwoty z naszych wynagrodzeń za pracę i upoważniam pracodawcę do potrącenia dłużnej kwoty z wynagrodzenia.

Podpisy Poręczycieli:

1.
2.

Podpis Pożyczkobiorcy:

.....

Potwierdzam własnoręczność podpisów
Poręczycieli i Pożyczkobiorcy

.....
Pracodawca