

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W ZESPOLE SZKÓŁ W WIELISZEWIE**

obowiązujący od dnia 01 czerwca 2013 r.

**I. PODSTAWY PRAWNE WYDANIA REGULAMINU.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem”, tworzy się na podstawie następujących przepisów:

- 1) Ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012 r. poz. 592 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej Ustawą.
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 09 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 z późniejszymi zmianami).
- 3) Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2012 r., poz. 361 z późniejszymi zmianami).
- 4) Kodeksu Pracy (Dz.U. nr 21 z 1998 r., poz. 94 z późniejszymi zmianami).

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

**§ 1**

1. Podstawę prawną gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych stanowi: Ustawa, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan rzeczowo-finansowy wydatków Funduszu.
2. Administratorem Funduszu, odpowiedzialnym za realizację jest dyrektor placówki, a zapewniającym obsługę organizacyjno-finansową Funduszu jest SAPO.

## § 2

1. Projekt zmian w regulaminie, coroczny plan rzeczowo-finansowy wydatków oraz projekt jego zmian, wymagają każdorazowo uzgodnienia z przedstawicielami pracowników wybranymi przez załogę do reprezentowania jej interesów.
2. W celu usprawnienia ustawowej formuły współstanowienia w zakresie Funduszu, dyrektor placówki powołuje wspólną reprezentację (Komisję Socjalną), złożoną z dwóch, trzech osób lub więcej w Zespołach Szkół – w tym przewodniczący (złożoną z pracowników pedagogicznych i obsługowych).
3. Komisję Socjalną obowiązuje tajemnica posiadanych informacji o sytuacji życiowej pracowników, a także innych danych osobowych.
4. Decyzje Komisji Socjalnej podejmowane są większością głosów, natomiast decyzję w sprawie przyznania świadczenia podejmuje dyrektor placówki.

## § 3

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.
2. Środki Funduszu zwiększa się o dopisywane przez bank odsetki, spłaty udzielonych pożyczek oraz inne środki określone w art. 7 Ustawy.

## § 4

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika pedagogicznego wynosi 110% kwoty bazowej ogłaszanej corocznie w Ustawie Budżetowej na dany rok.
2. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego pracownika obsługi wynosi 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.
3. Wysokość odpisu podstawowego na jednego emeryta (byli pracownicy obsługi) wynosi 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust.2.

4. Wysokość odpisu podstawowego na jednego emeryta (byli pracownicy pedagogiczni) wynosi 5% rocznej emerytury brutto.
5. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust.2.

## § 5

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
2. Kwota odpisu podstawowego oraz zwiększeń naliczonych na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminach: do 31 maja każdego roku kalendarzowego do 75% odpisu i do 30 września każdego roku kalendarzowego do 100% odpisu.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu nie podlegają egzekucji, z wyjątkiem przypadków, gdy egzekucja jest prowadzona w związku z zobowiązaniami Funduszu.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej i rzeczowej.
6. Brak korzystania z Funduszu nie daje pracownikowi lub innej osobie uprawnionej podstaw do żądania ekwiwalentu.

## § 6

1. Ewidencję złożonych oświadczeń i wniosków o dofinansowanie poszczególnych rodzajów świadczeń oraz protokoły z posiedzeń Komisji Socjalnej prowadzi przewodniczący Komisji Socjalnej.
2. Oryginały wniosków i protokołów z posiedzeń należy każdorazowo przekazywać do SAPO (zachowując kserokopie w dokumentacji placówki).

### III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS.

#### **§ 7**

Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:

- a) wszyscy pracownicy zatrudnieni w placówce niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy,
- b) pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
- c) członkowie rodzin osób uprawnionych, z wyłączeniem świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 8, ust. 2, litera a i e,
- d) emeryci i renciści, którzy byli pracownikami placówki i rozwiążali umowę o pracę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, z wyłączeniem świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 8, ust. 2, litera a,
- e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu z wyłączeniem świadczeń finansowanych z Funduszu określonych w § 8, ust. 2, litera a i e.

### IV. PRZEZNACZENIE FUNDUSZU.

#### **§ 8**

1. Środki Funduszu przeznaczone są na cele socjalne w formie pieniężnej lub rzeczowej.
2. Świadczeniami Funduszu są:
  - a) dofinansowanie wypoczynku wczasowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą” – urlop wypoczynkowy musi trwać co najmniej przez 14 kolejnych dni kalendarzowych)
  - b) dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej
  - c) organizowanie imprez kulturalnych
  - d) finansowe zapomogi bezzwrotne odpowiednio udokumentowane, udzielane w szczególnych przypadkach losowych (długotrwała choroba, klęska żywiołowa, pożar, kradzież) oraz pomoc rzeczowa w postaci lekarstw, artykułów żywnościowych, udzielana osobom znajdującym się w bardzo trudnej sytuacji materialnej

- e) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe, które mogą być udzielane na:
  - zakup, remont lub modernizację domu lub mieszkania
  - budowę domu
  - uzupełnienie wkładu mieszkaniowego
- f) wypłata świadczeń urlopowych dla pracowników pedagogicznych (na jeden pełny etat) w kwocie 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
- g) inne wydatki na działalność o charakterze socjalnym.

## V. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

### § 9

1. Przyznawanie i wysokość dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Uprawniony ma obowiązek wykazać w oświadczeniu wysokość wszystkich dochodów – wg zeznania podatkowego za rok poprzedni, uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny (załącznik nr 1 do Regulaminu).
3. Członkami rodzin są:
  - a) współmałżonkowie
  - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 26 lat
  - c) osoby wymienione w punkcie 3 b w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek

- d) w szczególnie uzasadnionych przypadkach – rodzice mieszkający oraz prowadzący z osobą uprawnioną wspólne gospodarstwo domowe.
4. Dofinansowanie przysługuje osobie uprawnionej w wysokości uzależnionej od przeciętnego miesięcznego dochodu na członka w rodzinie wykazanego w oświadczeniu wg załącznika nr 1 do Regulaminu
  5. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do wiarygodności oświadczenia składanego przez osobę uprawnioną, Komisja Socjalna może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających sytuację materialną.
  6. Oświadczenie, o którym mowa w ust.4 składa się do Przewodniczącego Komisji Socjalnej.
  7. Ostateczny termin składania oświadczeń o dochodach oraz w przypadku byłych nauczycieli – kserokopie aktualnych decyzji emerytalnych, upływa z dniem 30 kwietnia każdego roku kalendarzowego.
  8. Osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, po terminie lub w inny sposób świadomie i celowo wprowadziła w błąd, traci prawo do korzystania ze środków Funduszu w danym roku. Ponadto jest ona zobowiązana niezwłocznie dokonać zwrotu kwoty dofinansowania lub pomocy na rachunek bankowy ZFŚS, jeżeli taką pomoc już bezpodstawnie uzyskała.

## **§ 10**

1. Podstawą do dofinansowania wypoczynku urlopowego jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ilości co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub 10 dni w odniesieniu do osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu (czasu pracy).
2. Dofinansowanie przysługuje jeden raz w roku, niezależnie od formy wypoczynku.
3. Wysokość dofinansowania uzależniona jest od dochodu na jedną osobę w rodzinie pracownika i określona została w tabeli wysokości dofinansowania z Funduszu, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku urlopowego należy składać do Przewodniczącego Komisji Socjalnej przed wykorzystaniem urlopu, po zatwierdzeniu wniosku urlopowego.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Komisję Socjalną i dyrektora placówki, oryginał należy złożyć do SAPO celem wypłaty dofinansowania.

### § 11

1. Dofinansowanie aktywności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej uzależnione jest od dochodu na jedną osobę w rodzinie. Roczna wysokość dopłaty określona została w tabeli wysokości dofinansowania z Funduszu, stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Wnioski o dopłatę do zajęć kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych należy składać do Przewodniczącego Komisji Socjalnej wraz z poświadczeniem poniesionych wydatków, kosztów, tj. biletów wstępów, faktur lub paragonów. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Po zatwierdzeniu i podpisaniu przez Komisję Socjalną i dyrektora placówki, oryginały należy złożyć do SAPO celem wypłaty dofinansowania.

### § 12

1. Uprawnionym, znajdującym się w wyjątkowo trudnych warunkach materialnych na skutek sytuacji życiowej, zdrowotnej lub zdarzenia losowego, może być udzielona doraźna pomoc finansowa w formie zapomogi.
2. Wniosek o zapomogę – wzór nr 3 do Regulaminu (z ewentualnymi załącznikami) składa się do Przewodniczącego Komisji Socjalnej. Komisja opiniuje wniosek i przedkłada go do zatwierdzenia dyrektorowi placówki. Po zatwierdzeniu i podpisaniu oryginał (wraz z załącznikami) należy złożyć do SAPO celem wypłaty dofinansowania.

### § 13

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie zwrotnej, oprocentowanej pożyczki.
2. Pożyczka może być udzielona na cele określone w § 8 ust. 2 litera e.

3. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata przy oprocentowaniu 1% od kwoty udzielonej pożyczki. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą, której treść określa załącznik nr 4 do Regulaminu.
4. O pożyczkę można ubiegać się raz na dwa lata pod warunkiem spłaty poprzedniej pożyczki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pożyczka może być umorzona w części, po spłaceniu co najmniej 30%. Decyzję o umorzeniu części pożyczki podejmuje każdorazowo (rozpatrując okoliczności przedstawione we wniosku pożyczkobiorcy) dyrektor placówki w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
6. W razie śmierci pracownika lub emeryta pożyczka ulega całkowitemu umorzeniu.
7. Poręczycielami udzielonej pożyczki muszą być dwaj pracownicy placówki – wzór nr 5 do Regulaminu.
8. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie rat pożyczki z Jego wynagrodzenia za pracę. W przypadku emerytów pożyczka musi być spłacana na konto bankowe Funduszu do każdego 5 dnia miesiąca z góry.
9. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w razie ustania stosunku pracy, chyba że pożyczkobiorca uzyska zgodę na ratalną spłatę pozostałej części pożyczki w ciągu 6 miesięcy od ustania stosunku pracy.
10. Maksymalna wysokość pożyczki nie może przekroczyć 10.000,- (dziesięć tysięcy złotych).
11. Pożyczka przyznawana jest na wniosek według załącznika nr 6 do Regulaminu.
12. W bardzo szczególnych i uzasadnionych przypadkach, spłata pożyczki może zostać odroczone na okres 12 miesięcy.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

### § 14

1. Regulamin udostępnia się do wglądu na żądanie każdej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.



2. Wartość otrzymanego dofinansowania z Funduszu podlega opodatkowaniu lub nie na podstawie ustawy o podatku dochodowym os osób fizycznych.

### **§ 15**

W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie aktualne przepisy Kodeksu Pracy i Prawa Pracy.

Organizacja związkowa

Dyrektor szkoły

.....  
imię i nazwisko

Załącznik nr 1  
do Regulaminu ZFŚS

.....  
miejsce pracy, stanowisko (lub emeryt )

.....  
adres zamieszkania

**OŚWIADCZENIE O SYTUACJI MATERIALNEJ**  
**(składane na początku każdego roku kalendarzowego)**

Oświadczam, że miesięczna wysokość dochodu \*) na jednego członka rodziny za rok

..... wynosi:

grupa	miesięczna wysokość dochodu na jednego członka rodziny w zł.	właściwą grupę zaznaczyć X
<b>1</b>	<b>do 899 zł.</b>	
<b>2</b>	<b>900 – 1.299</b>	
<b>3</b>	<b>1.300 – 1.999</b>	
<b>4</b>	<b>2.000 - 2.799</b>	
<b>5</b>	<b>2.800 – 3.999</b>	
<b>6</b>	<b>ponad 4.000 zł</b>	

Oświadczam, że znam treść Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.  
Potwierdzam prawdziwość wyżej podanych informacji.

.....  
data i podpis pracownika

\*) dochód według zeznania podatkowego za rok poprzedni, uzyskany przez wszystkich zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny, podzielony przez 12 miesięcy i podzielony przez ilość członków rodziny.

Gdy, w momencie składania wniosku obejmującego dane o dochodzie za poprzedni rok, znacznie zmieniła się sytuacja materialna rodziny uprawnionego do pomocy socjalnej (m.in. utrata źródła dochodu przez członka rodziny itp.), to zamiast dochodu za poprzedni rok podaje się aktualnie osiągnany dochód przez tę osobę, a następnie wylicza się średni miesięczny dochód zgodnie z wyżej podanymi zasadami.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu ZFŚS

lp	miesięczna wysokość dochodu na jednego członka rodziny w złotych	Maksymalna wysokość dofinansowania działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, innych wydatków na działalność o charakterze socjalnym (np. bony, talony, ekwiwalenty za świadczenia rzeczowe)	Maksymalna wysokość dofinansowania wypoczynku letniego
<b>1</b>	<b>do 899 zł.</b>	<b>1.000</b>	<b>1.500</b>
<b>2</b>	<b>900 – 1.299</b>	<b>950</b>	<b>1.400</b>
<b>3</b>	<b>1.300 – 1.999</b>	<b>900</b>	<b>1.300</b>
<b>4</b>	<b>2.000 – 2799</b>	<b>850</b>	<b>1.200</b>
<b>5</b>	<b>2.800 – 3.999</b>	<b>800</b>	<b>1.100</b>
<b>6</b>	<b>ponad 4.000 zł.</b>	<b>750</b>	<b>1.000</b>

**WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA SOCJALNEGO Z ZFŚS**

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy, stanowisko (jeśli emeryt to z której placówki) .....

.....

Proszę o przyznanie, zgodnie z Regulaminem ZFŚS, następującego świadczenia socjalnego:

.....

.....  
(wymienić dokładny rodzaj świadczenia)

.....  
**data i podpis**

**DO WYPOCZYNKU LETNIEGO:**

Potwierdzam, że Pan/Pani będzie przebywał/a na urlopie wypoczynkowym w okresie

od ..... do .....

tj. 14 kolejnych dni kalendarzowych.

.....  
podpis pracownika kadr  
lub dyrektora placówki

## ***DECYZJA KOMISJI SOCJALNEJ***

Zgodnie z postanowieniami Komisji Socjalnej z dnia .....

proszę o wypłacenie Panu/Pani .....

wnioskowanego świadczenia socjalnego w kwocie .....

(słownie złotych: .....)

**Podpisy członków Komisji Socjalnej**

.....

.....

.....

.....

**ZATWIERDZAM**

.....  
pieczęć i podpis dyrektora placówki

## **UMOWA POŻYCZKI**

zawarta w dniu ..... pomiędzy .....  
....., reprezentowanym przez dyrektora  
....., zwanego dalej POŻYCZKODAWCĄ, a  
Panem/Panią .....  
zamieszkałą .....  
PESEL ....., zwanym dalej POŻYCZKOBIORCĄ.

### **§ 1**

Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy na Jego wniosek z dnia .....  
na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz na zasadach określonych w Regulaminie  
ZFŚS, pożyczki

w kwocie ..... słownie: .....

### **§ 2**

Pożyczka udzielona jest na okres od ..... do .....  
oprocentowana w wysokości 1% od kwoty udzielonej pożyczki według stałej stopy  
procentowej.

Pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w ..... ratach, przy czym pierwsza  
rata zawiera oprocentowanie i wynosi ..... zł., pozostałe ..... rat

w równych kwotach po ..... zł.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do dokonywania potrąceń należnych rat z  
przysługującego Mu wynagrodzenia za pracę.

W sytuacji, gdy wynagrodzenie za pracę Pożyczkobiorcy jest niewystarczające,  
Pożyczkobiorca jest zobowiązany samodzielnie spłacać pożyczkę.

### **§ 3**

Dopuszcza się wcześniejszą spłatę zaciągniętej pożyczki.

Spłata wszystkich wierzytelności z tytułu udzielonej pożyczki powoduje wygaśnięcie  
niniejszej umowy.

#### **§ 4**

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Pożyczkobiorcą, niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości.

Pożyczkodawca może wyrazić zgodę na spłatę pożyczki w dwóch ratach, nie dłużej niż w okresie 6 miesięcy od rozwiązania umowy o pracę.

#### **§ 5**

Zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 6**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się Regulamin ZFŚS oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 7**

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Pożyczkobiorcy, Pożyczkodawcy i macierzystej placówki.

**POŻYCZKODAWCA**

**POŻYCZKOBIORCA**

## ***UMOWA PORĘCZENIA***

zawarta w dniu ..... w .....

pomiędzy:

1.nazwisko i imię .....

miejsce zamieszkania .....

PESEL .....

2.nazwisko i imię .....

miejsce zamieszkania .....

PESEL .....

Zwanymi dalej PORĘCZYCIELAMI

a

dyrektorem placówki .....

zwanym dalej WIERZYCIELEM

o następującej treści:

### **§ 1**

Poręczyciele oświadczają, iż zostali poinformowani o fakcie zawarcia umowy pożyczki z dnia

..... pomiędzy Wierzycielem, a (imię i nazwisko Pożyczkobiorcy) .....

.....  
zwanego w dalszej części umowy Dłużnikiem, na mocy której Wierzyciel udzielił

Dłużnikowi pożyczki w kwocie ..... na okres od ..... do .....

### **§ 2**

Mocą niniejszej umowy Poręczyciele poręczają w całości zobowiązania Dłużnika na cały okres obowiązującej spłaty pożyczki.

### **§ 3**

W przypadku zwłoki Dłużnika w wykonaniu zobowiązań wobec Wierzyciela zgodnie z paragrafem 1 niniejszego poręczenia, Wierzyciel prześle Dłużnikowi i Poręczycielom wezwanie do zapłaty, a po bezskutecznym upływie terminu, może żądać od Poręczycieli spełnienia świadczenia.



#### § 4

Poręczyciele oświadczają, że wyrażają zgodę na potrącanie ze swojego wynagrodzenia za pracę rat pożyczki lub spłaty w całości przy rozwiązaniu umowy o pracę.

#### § 5

W kwestiach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

#### § 6

Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 7

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Poręczyciel 1

.....  
Poręczyciel 2

WIERZYCIEL

## ***WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI***

Nazwisko i imię .....

Adres zamieszkania .....

Miejsce pracy, stanowisko (jeśli emeryt to z jakiej placówki?) .....

.....

Proszę o przyznanie mi ze środków funduszu socjalnego pożyczki w wysokości .....

z przeznaczeniem na:

.....

.....

Na poręczycieli proponuję:

1.....

2.....

.....  
data i podpis Wnioskodawcy

pieczęć zakładu pracy

Zaświadczam, że Pan/i .....

Jest pracownikiem (emerytem) zatrudnionym od ..... do .....

Miesięczna wysokość wynagrodzenia netto wynosi .....

.....  
data, pieczęć i podpis potwierdzającego