

Zarządzenie Nr 72/2019
Burmistrza Karlina
z dnia 19 lipca 2019

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Urzędzie Miejskim w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu określenia zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Karlinie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie została uzgodniona z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr OG.0050.113.2012 Burmistrza Karlina z dnia 10 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie oraz powołania Komisji, zmienione następującymi zarządzeniami Burmistrza Karlina:

- 1) Nr 140/2015 z dnia 31 grudnia 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie,
- 2) Nr 98/2016 z dnia 1 grudnia 2016 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie,
- 3) Nr 91/2017 z dnia 4 grudnia 2017 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie Regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KARLINIE

ROZDZIAŁ I. Podstawa prawna

- § 1. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.);
 - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
 - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.);
 - 4) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane RODO Dz.Urz.U.E.L.- z 2016 r. nr 119 s.1)

ROZDZIAŁ II. Postanowienia ogólne

- § 2. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karlinie jest mowa o:
- 1) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Karlinie;
 - 2) **Funduszu** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Urzędzie Miejskim w Karlinie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Karlinie,
 - 4) **Administratorze Funduszu** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Karlinie jako pracodawcę, którego reprezentuje Burmistrz Karlina;
 - 5) **Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** – rozumie się komisję będącą zespołem opiniodawczo-doradczym Administratora Funduszu w sprawie przyznawania świadczeń z Funduszu, wykonującą także inne zadania wymienione w Regulaminie, powołaną zarządzeniem Burmistrza Karlina.
- § 3. Regulamin określa:
- 1) zasady tworzenia Funduszu i gospodarowania środkami Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
 - 2) warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu,
 - 3) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu.

§ 4. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej, w danym roku kalendarzowym, liczby osób zatrudnionych w Urzędzie, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec tego roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

- § 5. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4, Fundusz może być zwiększony o:
- 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

- 2) odsetki od środków Funduszu,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

§ 6. 1. Kwotę odpisu podstawowego i zwiększeń, naliczonych na dany rok kalendarzowy zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, Administrator Funduszu przekazuje na jeden odrębny rachunek bankowy Funduszu w wysokości i terminach określonych w art. 6 ww. ustawy.

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

ROZDZIAŁ III.

Przyznawanie świadczeń z Funduszu

§ 7. 1. Świadczenia z Funduszu są uznaniową formą pomocy, a ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz możliwości Funduszu w ramach posiadanych środków przeznaczonych na poszczególne cele działalności socjalnej.

2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje Administrator Funduszu po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.

3. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie z Funduszu, nie wymagają uzasadnienia, a decyzja odmowna Administratora Funduszu jest ostateczna.

4. Uznaniowy charakter świadczeń oznacza, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia niższej wysokości, osoba uprawniona i ubiegająca się o świadczenie nie może dochodzić z tego tytułu żadnych roszczeń.

§ 8. Podstawą przyznania osobie uprawnionej świadczenia z Funduszu jest pisemny wniosek osoby uprawnionej złożony Komisji Socjalnej. Wzory wniosków określają załączniki od nr 5 do nr 7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV.

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 9. 1. Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj umowy o pracę i staż pracy, z wyłączeniem pracowników Urzędu w okresie przebywania na urloпах bezpłatnych, udzielonych na podstawie art. 174 Kodeksu pracy, i dłuższych niż 30 dni;
- 2) emeryci i renciści, którzy nabyli uprawnienia do renty lub emerytury w Urzędzie Miejskim w Karlinie,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1.

2. Za członków rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 3, uważa się pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, oraz dzieci z poprzednich związków małżeńskich i konkubinatu do ukończenia 15 roku życia. Rok w którym dziecko kończy 15 lat jest ostatnim rokiem, w którym można uzyskać świadczenie z Funduszu.

ROZDZIAŁ V. Przeznaczenie Funduszu

§ 10.1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej określonej rocznym planem finansowo-rzeczowym i organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w tym:

- 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
- 2) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg,
- 3) zwrotne pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 4) pomoc rzeczową - zakup paczek dla członków rodziny osób uprawnionych lub organizację spotkania z Mikołajem,
- 5) pomoc materialno-rzeczową - jednorazowe świadczenie w związku z nadchodzącymi świętami,
- 6) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej,
- 7) dofinansowanie wycieczek turystyczno-krajoznawczych trwających od 2 do 5 dni,
- 8) inne formy działalności socjalnej.

2. Kwoty dofinansowania do działalności socjalnej Funduszu ustala się w tabeli dopłat określającej kwoty dofinansowania w zależności od wysokości dochodu na jednego uprawnionego członka rodziny, stanowiącej załącznik nr 3 do Regulaminu.

3. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu są zobowiązane przedłożyć oświadczenie o wysokości dochodu na jednego członka rodziny zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu.

§ 11. 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”) przez osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, następuje na wniosek złożony przez uprawnionego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu.

2. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje raz w roku kalendarzowym i jest wypłacane jednorazowo osobie uprawnionej po wykorzystaniu jednorazowo urlopu wypoczynkowego w ilości nie mniejszej niż 10 dni.

3. Warunkiem niezbędnym przyznania świadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest udokumentowany oświadczeniem pracownika dochód przypadający na jednego członka rodziny.

§ 12. 1. W ramach działalności wymienionej w § 10 ust. 1 pkt 2 osobom uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej; np. spowodowanej klęską żywiołową, długotrwałą chorobą, śmiercią osoby bliskiej, ubóstwem i niedostatkiem, może być udzielona bezzwrotna pomoc finansowa (zapomoga) w wysokości od 500,00 zł do 3000 zł brutto. Wniosek powinien być wiarygodnie uzasadniony.

2. Udzielenie pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, następuje na wniosek złożony przez uprawnionego zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu.

3. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przysługuje nie częściej niż raz w roku kalendarzowym, z uwzględnieniem sytuacji wyjątkowych.

4. Wysokość pomocy finansowej, o której mowa w ust. 1, ustala Administrator Funduszu, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, uwzględniając możliwości Funduszu, tj. w ramach kwoty przeznaczonej w rocznym planie rzeczowo-finansowym wykorzystania środków Funduszu

§ 13. 1. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu mogą uzyskać zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe.

2. Warunkiem ubiegania się o zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe z Funduszu jest złożenie przez uprawnionego wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 7 do Regulaminu.
3. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu wielomieszkaniowym,
 - 2) zakup mieszkania lub domu rodzinnego,
 - 3) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.
4. Pożyczka na cele wymienione w ust. 3 pkt. 1 i 2 może być udzielona jeden raz w czasie zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
5. Pożyczka na cele wymienione w ust. 3 pkt 3 może być udzielona nie częściej niż raz na 3 lata, pod warunkiem całkowitej spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki.
6. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest:
 - 1) posiadanie mieszkania lub domu bez względu na tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu,
 - 2) zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Karlinie w pełnym wymiarze czasu pracy co najmniej jeden rok.
7. Oprocentowanie pożyczki wynosi 1 % w stosunku rocznym.
8. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie.
9. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych w ilości nie większej niż 36 rat.
10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącenie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. Pożyczki na remont i modernizację:
 - 1) domów jednorodzinnych stanowiących odrębną nieruchomość mogą być udzielone do wysokości 6 500,00 złotych,
 - 2) mieszkań komunalnych, własnościowych i spółdzielczych mogą być udzielone do wysokości 5 000,00 złotych.
12. Pożyczki na budowę domu jednorodzinnego mogą być udzielone do wysokości 8 000,00 złotych.
13. Pożyczki na zakup lokalu lub budynku mieszkalnego mogą być udzielone do wysokości 8 000,00 złotych.
14. Pożyczki wymienione w ust. 3 pkt 2 mogą być udzielone emerytom i rencistom do wysokości 2 500,00 złotych.
15. Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy w trybie art. 52 K.p., tj. z winy pracownika.
16. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z innych przyczyn niż określone w ust. 15 – spłata pożyczki następuje w warunkach określonych w umowie.
17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę do spłaty zobowiązani są poręczyciele. Spłaceniu przez poręczycieli nie podlega jedynie kwota niespłaconej pożyczki w przypadku śmierci pożyczkobiorcy. Istnieje możliwość umorzenia kwoty pożyczki.
18. Zasady i warunki przyznawania wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w niniejszym paragrafie, określają umowy zawierane przez pracodawcę z pożyczkobiorcami, których wzór określa załącznik nr 8 do Regulaminu

ROZDZIAŁ VI

Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 14. 1. Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych działa na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie oraz w Regulaminie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych posiadają pisemne upoważnienia do przetwarzania danych wydane przez Administratora Funduszu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu, oraz zobowiązani są do zachowania ich w tajemnicy i do przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz wewnętrznych uregulowań Administratora w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Środkami funduszu administruje Administrator Funduszu.

2. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w uzgodnieniu z przedstawicielem załogi.

3. Ostateczną decyzję podejmuje Administrator Funduszu.

4. Regulamin niniejszy uzgodniony został z przedstawicielem załogi.

Załączniki do Regulaminu:

1. Regulamin Pracy Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 1
2. Oświadczenie członków Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 2
3. Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – załącznik nr 3
4. Oświadczenie o dochodach – załącznik nr 4
5. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika – załącznik nr 5
6. Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową – załącznik nr 6
7. Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe – załącznik nr 7
8. Wzór umowy pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 8

REGULAMIN KOMISJI ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1. Zasady tworzenia i funkcjonowania Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 1) Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powołuje Administrator Funduszu spośród pracowników cieszących się zaufaniem i szacunkiem współpracowników,
- 2) w skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wchodzi 5 członków,
- 3) członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wybierają przewodniczącego oraz sekretarza w drodze głosowania jawnego,
- 4) członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych powoływani są na czas nieokreślony; członkostwo w Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2. Do zadań Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy:

- 1) przyjmowanie od uprawnionych wniosków o przyznanie świadczenia z Funduszu,
- 2) weryfikowanie i opiniowanie składanych wniosków,
- 3) przygotowanie projektu „Preliminarza dochodów i wydatków” Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej,
- 4) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 5) przygotowywanie protokołu z posiedzeń Komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia socjalne oraz rejestru zawartych umów na pożyczki mieszkaniowe.

§ 3. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

- 1) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisu we wniosku,
- 2) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 3) Sekretarz Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej, datę i kwotę udzielonego świadczenia,
- 4) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i po zaopiniowaniu przedkładane są Administratorowi Funduszu do zatwierdzenia,
- 5) Administrator Funduszu w oparciu o wniosek Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna i nie podlega odwołaniu,
- 6) Sekretarz Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po otrzymaniu decyzji Administratora Funduszu, sporządza dokumentację i przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia wraz z niezbędną dokumentacją do referatu finansowego oraz zawiadamia wnioskodawców o przyznanych świadczeniach.

§ 4. Postanowienia końcowe:

- 1) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 2) Członkowie Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są zobowiązani do zachowania tajemnicy przekazywanych przez wnioskodawców danych.
- 3) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kieruje się zasadą bezstronności i sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
- 4) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo do korzystania z pomocy i porad referatu finansowego, a także do zasięgnięcia opinii prawnych.
- 5) Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ma prawo weryfikować złożone oświadczenia przez pracowników.

Karlıno, dnia.....

.....
pieczętka zakładu pracy

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane też RODO:

Upoważniam Pana/Paniąjako członka
(imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko osoby upoważnionej)

Komisji Socjalnej, do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych osób korzystających z ZFŚS, prowadzonym w formie papierowej w zakresie: zbierania, utrwalania, wglądu, zmieniania, udostępniania, usuwania i przechowywania danych.

1. Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, a także z Polityką ochrony danych osobowych i standardami obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Karlinie.
2. Pouczam też Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy.
3. Upoważnienie jest ważne przez okres Pani/Pana zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Karlinie lub do odwołania.

.....
Podpis osoby uprawnionej do wydania/odwołania upoważnienia

Przyjmuję do wiadomości i stosowania oraz oświadczam, że znana jest mi odpowiedzialność za naruszenie przepisów dotyczących przetwarzania danych osobowych

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

Tabela dopłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Próg dochodu	Dochód na osobę w rodzinie w miesiącu poprzedzającym dopłatę	Procentowy wskaźnik dopłaty do wartości świadczenia
I	do 6000 złotych	100% świadczenia
II	od 6 001 do 9 000 złotych	90% świadczenia
III	od 9 001 wzwyż	80% świadczenia

Karlino, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o dochodach

Oświadczam, że: we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje:

Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa
1.		Wnioskodawca
2.		
3.		
4.		
5.		

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód brutto¹ na jednego członka mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym², w miesiącu poprzedzającym dopłatę wyniósł: (proszę zaznaczyć odpowiedni przedział zakreślając znakiem „x”)

Próg I	do 6 000 złotych	
Próg II	od 6 001 do 9 000 złotych	
Próg III	od 9 001 wzwyż	

¹ **Przez dochód**, rozumie się wszelkie dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Dochodem jest wynagrodzenie, w szczególności ze stosunku pracy, powołania, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytura i renta, zasiłek z ubezpieczenia społecznego, przychód z działalności gospodarczej, przychód z gospodarstwa rolnego, stypendium, zasiłek dla bezrobotnych, dochód z innych źródeł, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne. Do dochodu nie wlicza się alimentów oraz świadczeń z pomocy społecznej, w tym zasiłków rodzinnych i świadczenia wychowawczego (tzw. 500 +). W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku przychodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy niż kwota zł/miesiąc z 1 ha przeliczeniowego – dochód ogłaszany corocznie (w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Przeciętny miesięczny dochód brutto - to suma wszystkich dochodów rodziny pracownika, podzielona przez wszystkich członków rodziny, przypadająca na jednego członka rodziny za ostatni miesiąc. Do osób w rodzinie zalicza się: małżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do świadczeń, a także inne osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym

² **Wspólne gospodarstwo domowe** - zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących, oparty zazwyczaj na więziach rodzinnych, działających w sferze konsumpcji, którego celem jest zaspokajanie potrzeb wszystkich członków, wspólnemu rozporządzaniu dochodami uzyskanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich. Jego funkcje ekonomiczne wynikają z posiadania czynników wytwórczych co jest źródłem dochodów w postaci wynagrodzeń za pracę (umowa o pracę, dzieło, zlecenie), zysków, procentów, dywidend, rent grupowych, a także dochodów z budżetu (renty, emerytury, zasiłki, stypendia itp.). W skład wspólnego gospodarstwa domowego mogą wchodzić zarówno osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu, jak i inne osoby (np. rodzice, dzieci w wieku powyżej 18 lat, osoby żyjące w związkach nieformalnych itp.)

Klauzula informacyjna

Burmistrza Karlina z siedzibą Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu rozpatrzenia wniosku oraz wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) oraz 9 b) i g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.
3. W celu rozpatrzenia wniosku podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. Brak podania danych uniemożliwi realizację czynności zmierzających do przyznania świadczenia.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Karlino, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Wniosek

o dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie pracownika

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dofinansowania ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na samodzielnie zorganizowany wypoczynek w okresie oddo tj. dni

Oświadczam, że przeciętny miesięczny dochód brutto¹ na jednego członka mojej rodziny pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym², w miesiącu poprzedzającym dopłatę wyniósł: (proszę zaznaczyć odpowiedni przedział określając znakiem „x”)

I	do 6 000 złotych	
II	od 6 001 do 9 000 złotych	
III	od 9 001 wzwyż	

.....
(podpis wnioskodawcy)

Urlop wypoczynkowy będzie/został wykorzystany w dniach od do

.....
(podpis inspektora ds. osobowych)

Opinia Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje do wypłaty kwotę dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie ze środków Funduszu w wysokości:

Kwota dofinansowania brutto:

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o dofinansowanie wypoczynku pracownika z powodu

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

¹ Przez dochód, rozumie się wszelkie dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe. Dochodem jest wynagrodzenie, w szczególności ze stosunku pracy, powołania, z umowy zlecenia, umowy o dzieło, emerytura i renta, zasiłek z ubezpieczenia społecznego, przychód z działalności gospodarczej, przychód z gospodarstwa rolnego, stypendium, zasiłek dla bezrobotnych, dochód z innych źródeł, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne. Do dochodu nie wlicza się alimentów oraz świadczeń z pomocy społecznej w tym zasiłków rodzinnych i świadczenia wychowawczego (tzw. 500 +). W przypadku dochodu z działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach

ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany (np. w formie karty podatkowej) przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne. W przypadku przychodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego, przyjmuje się faktycznie uzyskany przychód, nie niższy niż kwota zł/miesiąc z 1 ha przeliczeniowego – dochód ogłaszany corocznie (w drodze obwieszczenia przez Prezesa GUS) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.

Przeciętny miesięczny dochód brutto - to suma wszystkich dochodów rodziny pracownika, podzielona przez wszystkich członków rodziny, przypadająca na jednego członka rodziny za ostatni miesiąc. Do osób w rodzinie zalicza się: małżonka oraz dzieci pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do świadczeń, a także inne osoby wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe z uprawnionym

² **Wspólne gospodarstwo domowe**- zespół osób razem zamieszkujących i wspólnie się utrzymujących, oparty zazwyczaj na więziach rodzinnych, działających w sferze konsumpcji, którego celem jest zaspokajanie potrzeb wszystkich członków, wspólnemu rozporządzeniu dochodami uzyskanymi przez wszystkich lub tylko niektórych z nich. Jego funkcje ekonomiczne wynikają z posiadania czynników wytwórczych co jest źródłem dochodów w postaci wynagrodzeń za pracę (umowa o pracę, dzieło, zlecenie), zysków, procentów, dywidend, rent grupowych, a także dochodów z budżetu (renty, emerytury, zasiłki, stypendia itp.). W skład wspólnego gospodarstwa domowego mogą wchodzić zarówno osoby uprawnione zgodnie z Regulaminem do korzystania z Funduszu, jak i inne osoby (np. rodzice, dzieci w wieku powyżej 18 lat, osoby żyjące w związkach nieformalnych itp.)

Klauzula informacyjna

Burmistrza Karlina z siedzibą Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu rozpatrzenia wniosku oraz wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) oraz 9 b) i g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych

6. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.
8. W celu rozpatrzenia wniosku podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. Brak podania danych uniemożliwi realizację czynności zmierzających do przyznania świadczenia.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Karlino, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapomogi w związku z trudną sytuacją materialną rodziny

.....
(zapomogi, dofinansowania, pomocy itp. określić dokładnie)

w kwociezł.,

słownie.....

Uzasadnienie:

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

W załączeniu przedstawiam :.....

.....
.....

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wypełnia Komisja Socjalna:

1. Data wpływu wniosku

2. Wnioskowana wysokość dofinansowania
(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

3. Data rozpatrzenia wniosku
(wypełnia Zakładowa Komisja Socjalna)

.....
(podpis Przewodniczącego Komisji Socjalnej)

Zatwierdzam

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)

Klauzula informacyjna

Burmistrza Karlina z siedzibą Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu rozpatrzenia wniosku oraz wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) oraz 9 b) i g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.
3. W celu rozpatrzenia wniosku podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. Brak podania danych uniemożliwi realizację czynności zmierzających do przyznania świadczenia.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Karlino, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się z wnioskiem o udzielenie zwrotnej pożyczki z ZFŚS na:*

- budowę domu jednorodzinnego lub lokalu w domu mieszkalnym,
- zakup budynku lub lokalu mieszkalnego,
- remont i modernizacja lokalu mieszkalnego(mieszkanie komunalne, własnościowe, spółdzielcze),
- remont i modernizacja domu jednorodzinnego,
- remont i modernizacja domu jednorodzinnego lub mieszkania(dla emerytów i rencistów)

* proszę zaznaczyć właściwe

w wysokości zł, którą zobowiązuję się spłacić w równych,
miesięcznych ratach

.....
(podpis wnioskodawcy)

Propozycja Komisji Socjalnej:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie
..... płatnej wratach*
2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe
z powodu

* proszę wybrać właściwe

Podpisy Członków Komisji:

1. Przewodniczący Komisji
(imię i nazwisko, podpis)
2. Sekretarz Komisji.....
(imię i nazwisko, podpis)
3. Członek Komisji
(imię i nazwisko, podpis)
4. Członek Komisji.....
(imię i nazwisko, podpis)
5. Członek Komisji.....
(imię i nazwisko, podpis)

Klauzula informacyjna

Burmistrza Karlina z siedzibą Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu rozpatrzenia wniosku oraz wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@karlino.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) oraz 9 b) i g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji.
2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Po upływie wyżej wymienionych okresów Twoje dane są usuwane lub poddawane anonimizacji.
3. W celu rozpatrzenia wniosku podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 72/2019 z dnia 19 lipca 2019 r. Brak podania danych uniemożliwi realizację czynności zmierzających do przyznania świadczenia.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

U M O W A Nr
o pożyczkę na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w Karlinie w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Karlinie, reprezentowanym przez Burmistrza Karlina Waldemara Miśko, zwanym w dalszej części umowy „Pracodawcą”

a Panem(nią).....,Pesel:.....zamieszkałym(a):.....
..... legitymującym(a) się dowodem osobistym seria Nrwydanym przez, zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w Karlinie, zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą” została zwarta umowa o treści następującej:

§ 1.

Przedmiotem umowy jest pożyczka na cele mieszkaniowe, przyznana decyzją Pracodawcy z dniazgodnie z zasadami określonymi w § 11 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Karlinie w wysokościzł. (słownie;.....)

§ 2.

1. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 1% w stosunku rocznym
2. Pożyczka podlega spłacie w całości w 36 ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości.....zł , a każda następna w wysokościzł
3. Pierwszą ratę stanowi kwota całości należnych odsetek.
4. Rozpoczęcie spłaty pożyczki nastąpi w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę za miesiąc2019 roku

§ 3.

1. Pożyczkobiorca wyraża zgodę i upoważnia Pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z §2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę i innych należności z tytułu zatrudnienia, a także z zasiłku chorobowego oraz wychowawczego, począwszy od miesiąca2019 roku.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia rat przez Pracodawcę, Pożyczkobiorca zobowiązuje się do samodzielnej, comiesięcznej spłaty pożyczki w terminie do dnia 5 każdego miesiąca przelewem na rachunek bankowy PKO BP nr : 40 1020 2791 0000 7202 0246 4451

§ 4.

Niespłacona kwota pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku :

- 1) wygaśnięcia stosunku pracy w następstwie porzucenia pracy przez pracownika,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
- 3) rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem z powodu nienależytego wywiązywania się pracownika z jego obowiązków,
- 4) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

W innych przypadkach rozwiązania stosunku pracy, warunki i zasady spłaty pożyczki określa Pracodawca.

§ 5.

Spłata pożyczki zabezpieczona jest poręczeniem dwóch poręczycieli

§ 6.

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega cała pozostała do spłaty kwota pożyczki

§ 7.

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga zgody obu stron i formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.

Oświadczenie Poręczycieli

W razie nieuregulowania w ustalonym terminie pożyczki zaciągniętej przez Pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie nie spłaconej kwoty pożyczki wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę i innych świadczeń przysługujących nam ze stosunku pracy, a także zasiłku chorobowego lub wychowawczego, w terminie wskazanym przez Pracodawcę. Oświadczamy, że znamy treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

1) Pan(i).....

zamieszkały(a).....
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria Nr wydanym przez.....

2) Pan(i).....

zamieszkały(a).....
legitymujący(a) się dowodem osobistym seria Nr wydanym przez.....

Podpisy poręczycieli:

1.

2.

.....
Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli i pożyczkobiorcy

.....
(podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(podpis Pracodawcy)