

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

(tekst jednolity na dzień 21.06.2024r.)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin niniejszy określa zasady i sposoby wykorzystania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej ZFŚS oraz zakres prowadzonej działalności socjalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa. Regulamin został opracowany na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024r. poz. 288) oraz ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 742 z późn. zm.).

§ 2

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3

Podstawową dokumentację finansowo-socjalną stanowią:

- niniejszy regulamin;
- roczny plan dochodów i wydatków;
- protokoły komisji;
- kartoteki osobowe osób korzystających ze świadczeń ZFŚS.

§ 4

1. Jednostką wykonawczą ZFŚS jest komisja socjalna składająca się z 4 osób reprezentujących ogół pracowników Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa i powołanych przez Rektora.
2. Pracą komisji kieruje przewodniczący wybrany spośród członków komisji.
3. W przypadku zmian kadrowych w ANS Gniezno , Rektor uzupełnia skład komisji, po akceptacji kandydatury przez pracowników.
4. Posiedzenia komisji zwoływane są:
 - w zakresie świadczeń na cele socjalne – zależnie od potrzeb;
 - w zakresie świadczeń na cele mieszkaniowe – zależnie od potrzeb

5. Podstawą gospodarowania środkami funduszu jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony na wniosek komisji przez Rektora i związki zawodowe (jeżeli działają na Uczelni).

II. ŹRÓDŁA TWORZENIA FUNDUSZU

§ 5

Fundusz ustala się w wysokości 6,5 % planowanych rocznych środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe (zgodnie z art. 144 ust. 1 Ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce);

§ 6

1. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środkami funduszu administruje Rektor ANS Gniezno.
3. Nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym środki funduszu przechodzą na rok następny.
4. Środki funduszu zwiększa się o:
 - wpływy z opłat pobieranych od osób korzystających ze świadczeń funduszu;
 - wpływy z oprocentowania pożyczek udzielanych na cele mieszkaniowe;
 - odsetki od środków funduszu przechowywanych na rachunku bankowym;
 - wszelkie darowizny i zapisy kierowane na fundusz przez osoby fizyczne lub prawne;
 - inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

Obsługę finansową zabezpiecza kwestura Uczelni.

III. PRZEZNACZENIE ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 8

Środki funduszu przeznaczone są na sfinansowanie działalności socjalnej i mieszkaniowej prowadzonej przez Uczelnię na rzecz pracowników i ich rodzin, a w szczególności dotyczą:

- dopłat do wypoczynku pracowników ANS Gniezno
- dopłat do wypoczynku dzieci pracowników Uczelni
- bezzwrotnych zapomóg pieniężnych
- pomocy rzeczowej pracownikom
- organizowanie dopłat do wypoczynku zbiorowego pracowników Uczelni i ich rodzin
- organizowanie i finansowanie imprez kulturalno-oświatowych
- udzielanie zwrotnych pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 9

W/w świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego i przyznawane są w ramach posiadanych środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie. Preferencje w korzystaniu ze świadczeń socjalnych posiadają:

- pracownicy mający wielodzietne rodziny
- osoby znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej
- osoby samotnie wychowujące dzieci.

IV. ZASADY PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

A. Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników

§ 10

Z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń ogólnych, wypłacane jest pracownikom corocznie dofinansowanie do wypoczynku w wysokości ustalonej raz w roku zarządzeniem Rektora, proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.

B. Zasady finansowania świadczeń urlopowych pracowników.

§ 11

1. O dofinansowanie wypoczynku ze środków ZFŚS mogą ubiegać się pracownicy dydaktyczni i pracownicy niebędący pracownikami dydaktycznymi ANS Gniezno.
2. Wysokość dofinansowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, na podstawie oświadczenia pracownika o wysokości średniego miesięcznego dochodu przypadającego na jedną osobę w rodzinie za okres od 1 stycznia do 30 czerwca danego roku.
3. Przyznanie świadczenia uzależnione jest od ilości zgłoszonych wniosków, możliwości finansowych funduszu, podania wymaganych przez komisję informacji, a także od wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia pracownika w danym roku.
4. Świadczenie urlopowe dla pracowników powinno być wypłacane najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego.

C. Zasady finansowania wypoczynku dzieci.

§ 12

1. Pracownik Uczelni może ubiegać się o dofinansowanie wypoczynku również dla swoich dzieci w wieku od 3 do 19 lat. Wysokość dopłaty dla dzieci na wypoczynek niezorganizowany ustalany jest corocznie zarządzeniem Rektora.

2. Przyznawanie dopłat do zorganizowanego wypoczynku zimowego lub letniego dzieci w wieku od 7 do 19 lat (tj. do ukończenia szkoły średniej) uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu, z tym, że:
 - z dofinansowania można skorzystać na jedną z wybranych form (kolonie, obozy, zimowiska);
 - wysokość dopłaty na jedno dziecko wynosi 50% kosztów wypoczynku, nie więcej jednak niż 100% najniższego wynagrodzenia krajowego, obowiązującego w ostatnim kwartale poprzedzającym wniosek;
 - wypłata świadczenia przekazywane jest na konto organizatora wypoczynku bądź na konto osobiste pracownika w formie zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów, na podstawie przedstawionego rachunku.

D. Zasady finansowania wypoczynku w dni wolne od pracy imprez kulturalno-oświatowych i innych świadczeń.

§ 13

1. Z dofinansowania zorganizowanego wypoczynku w dni wolne od pracy może każdy pracownik Uczelni.
2. Wysokość dopłaty do tej formy wypoczynku uzależniona jest od ilości zgłoszonych wniosków i możliwości finansowych funduszu.
3. Na każdego uczestnika przyznaje się jednakową kwotę, bez względu na jego dochody w rodzinie.

§ 14

1. Ze środków ZFSS finansowane są grupowe świadczenia kulturalno-oświatowe w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz zakup biletów wstępu na te imprezy.
2. Raz w roku przysługuje pracownikowi pokrycie z funduszu wydatku poniesionego na zakup biletu do teatru, kina lub na inne imprezy kulturalno-oświatowe, nie więcej jednak niż 150 zł.
3. Również raz w roku dla dzieci pracowników uczelni, w wieku do 16 lat przyznawane jest świadczenie świąteczno-noworoczne. Jego wysokość jest ustalana każdorazowo zarządzeniem Rektora .
4. Świadczenia rzeczowe, w tym bony lub świadczenia pieniężne z okazji świąt dla pracowników w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora, przyznawane są proporcjonalnie do zajmowanego etatu i okresu zatrudnienia w danym roku.
5. Dofinansowanie z funduszu na podane wyżej cele socjalne uzależnione jest od możliwości finansowych funduszu.

E. Zasady udzielania pomocy rzeczowej i zapomóg pieniężnych.

§ 15

1. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosków składanych przez uprawnionych w związku z ubieganiem się o przyznanie pomocy socjalnej.

2. Wysokość pomocy uzależniona jest od możliwości finansowych funduszu, sytuacji materialnej pracownika ubiegającego się o pomoc socjalną, potwierdzoną zaświadczeniem o zarobkach z wszystkich źródeł (w tym: dochody współmałżonka, małoletnich dzieci i inne) oraz okoliczności uzasadniające przyznanie świadczenia.
3. Ostateczną decyzję o przyznaniu pomocy socjalnej i jej wysokości podejmuje Rektor ANS Gniezno.
4. W przypadku odmowy przyznania pomocy socjalnej na wniosek pracownika ubiegającego się o pomoc, Rektor zobowiązany jest do przedstawienia uzasadnienia decyzji.
5. Wysokość pomocy nie może być wyższa niż 400% najniższego wynagrodzenia krajowego, obowiązującego w kwartale poprzedzającym wniosek.
6. Tabela dopuszczalnych wypłat na pomoc finansowo-rzeczową stanowi załącznik nr 2 niniejszego regulaminu.

F. Zasady przyznawania świadczeń na cele mieszkaniowe.

§ 16

1. Środki z ZFŚS przeznacza się na następujące cele:
 - 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego wpłacanych do spółdzielni różnego typu
 - 2) budowę domu jednorodzinnego
 - 3) adaptacje pomieszczeń na cele mieszkaniowe
 - 4) wykup lokali komunalnych, spółdzielczych i zakładowych
 - 5) kupno domu lub mieszkania
 - 6) modernizację lub remont domu
 - 7) modernizację lub remont mieszkania
2. Wysokość pożyczki na wymienione w ust.1 pkt.1,2,4,5 wynosi do **15000** złotych , w pkt.3 i pkt.6 – do **10 000** złotych, w pkt. 7 do **5000** złotych.
3. Pożyczka podlega oprocentowaniu, jednorazowo w wysokości 3%, płatnym w dniu pobrania pożyczki.

§ 17

1. udzieleniu pożyczki na cele mieszkaniowe może ubiegać się pracownik, który:
 - jest zatrudniony w ANS Gniezno na czas nieokreślony i jego staż pracy w Uczelni wynosi co najmniej 1 rok,
 - ma poręczenie dwóch osób, zatrudnionych w Uczelni na czas nieokreślony, - posiada (pracownik lub współmałżonek) tytuł prawny do lokalu lub nieruchomości.
2. Pożyczka mieszkaniowa może być udzielana pracownikowi raz na trzy lata.
3. W przypadku wzrostu limitów wysokości pożyczek pracownik może ubiegać się o pożyczkę uzupełniającą do obowiązującej wysokości.
4. Ilość udzielonych pożyczek uzależniona jest o ilości złożonych wniosków i posiadanych środków finansowych przez fundusz.
5. Komisja socjalna w preliminarzu dochodów i wydatków określa wysokość środków przeznaczonych na wypłatę pożyczek z tytułu pożyczek mieszkaniowych.

6. Wzór wniosku o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu.
7. Spłata pożyczek następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej jednak niż 3 lata.
8. Wysokość świadczonej pomocy oraz termin jej spłaty ustala Rektor w umowie zawartej z pożyczkobiorcą.
9. Zasady i warunki zwrotu udzielonych pożyczek zawierają umowy zawierane pomiędzy pracodawcą a pracownikiem-pożyczkobiorcą. Wzór umowy stanowi załącznik nr 4 niniejszego regulaminu. Pożyczkobiorca podpisując umowę na zaciągniętą pożyczkę upoważnia uczelnię do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami.
10. Warunki korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe winny być spełnione w dniu składania wniosku przez pożyczkobiorcę.

§ 18

1. Niespłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku porzucenia pracy przez pracownika.
2. Obowiązku natychmiastowej spłaty pożyczki nie stosuje się do pracowników:
 - przechodzących na emeryturę lub rentę
 - z którymi stosunek pracy został rozwiązany z powodu redukcji etatów.
3. W w/w przypadkach pożyczkobiorca zobowiązuje się do indywidualnego spłacania rat pożyczki na konto funduszu.

§ 19

Posiedzenia komisji w celu rozpatrzenia złożonych wniosków o przyznanie pożyczek na cele mieszkaniowe odbywają się w zależności od potrzeb.

V. WARUNKI KRYTERIA PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ.

§ 20

1. Świadczenia socjalne uzależnione są od wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Rektor może podjąć decyzję o udzieleniu pomocy pracownikowi na warunkach korzystniejszych niż przewiduje to regulamin funduszu.

§ 21

1. Średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny wraz z dziećmi, za okres poprzedzający świadczenie.
2. Do dochodu wlicza się składniki wynagrodzenia uwzględniane przy obliczaniu wysokości zarobków brutto.

3. Komisja ma prawo żądania dodatkowych zaświadczeń lub dowodów potwierdzających wcześniej podane informacje.
4. Nie korzystanie ze świadczeń funduszu nie uprawnia pracownika do żądania przez niego wypłaty ekwiwalentu z tego tytułu.

VI. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU.

§ 22

Ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych korzystać mogą:

- pracownicy ANS Gniezno zatrudnieni na podstawie umowy o pracę niezależnie od jej rodzaju oraz wymiaru czasu trwania pracy i ich rodziny;
- pracownicy korzystający na podstawie stosownych przepisów z urlopów wychowawczych i zdrowotnych i ich rodziny;
- emeryci i renciści – byli pracownicy ANS Gniezno i ich rodziny;
- dzieci pracowników pozostające na utrzymaniu w tym dzieci własne i przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodzin zastępczych, do ukończenia szkoły średniej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 19 lat.

§ 23

Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków mogą być dokonywane po zatwierdzeniu ich na wniosek komisji przez Rektora .

§ 24

1. Uprawniony do korzystania ze świadczeń funduszu ubiega się o nie w formie pisemnej, składając swój wniosek wraz z uzasadnieniem u pracownika kvestury zajmującego się sprawami socjalnymi.
2. Wnioski w sytuacjach, gdy wymaga tego regulamin winny być potwierdzone przez komórkę kadr i kwesturę na okoliczność zatrudnienia, wysokości zarobków itp.
3. Wnioski są rejestrowane datą wpływu i rozpatrywane w kolejności ich składania.

§ 25

1. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego. Pracownik, który nie otrzyma ich nie ma prawa odwoływania się od decyzji Rektora uzgodnionej ze związkami zawodowymi (jeżeli działają w Uczelni), chyba, że naruszone zostaną w sposób rażący przepisy niniejszego regulaminu.
2. Kwoty dopłat, o których mowa w regulaminie, dolicza się do dochodu korzystającej ze świadczenia lub usług i podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie.

§ 26

W przypadku śmierci pożyczkobiorcy będącego pracownikiem ANS Gniezno wszystkie pożyczki z funduszu podlegają umorzeniu w wysokości niespłaconego zadłużenia.

§ 27

Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie określonym przepisami dla jego ustalenia i są wprowadzane zarządzeniem Rektora.

§ 28

W sprawach nieuregulowanych powyższym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy.

**TABELA DOPLAT Z FUNDUSZU DO RÓŻNYCH FORM WYPOCZYNKU
PRACOWNIKÓW.**

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na 1 osobę w rodzinie	Maksymalna kwota dofinansowania z funduszu % najniższego wynagrodzenia	Częstotliwość przyznawania świadczeń dot. wypoczynku
1.	Wczasy krajowe i zagraniczne oraz turystyczne organizowane we własnym zakresie	do 3.000,00 zł od 3.001,00 zł do 6.000,00 zł powyżej 6.000,00 zł	200 % 175 % 150 %	W zależności od możliwości funduszu
2.	Kolonie obozy i zimowiska		Do 50% kosztów (nie więcej niż 100% najniższego wynagrodzenia)	W zależności od możliwości funduszu
3.	Wypoczynek zbiorowy organizowany przez ANS Gniezno	Bez względu na % dochodu w rodzinie	Jednakowa kwota dla każdego uczestnika	W zależności od możliwości funduszu
4.	Bilety do teatru, kina, opery itp.	Bez względu na % dochodu w rodzinie	150 zł	W zależności od możliwości funduszu

TABELA WYDATKÓW NA POMOC FINANSOWO-RZECZOWĄ.

Lp.	Rodzaj świadczenia	Dochód na jednego członka rodziny	Wysokość pomocy wyrażona w % najniższego wynagrodzenia
1.	Zapomoga pieniężna a. przyznana w wypadkach losowych tj. indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci; b. przyznaje się osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej,	do 3.000,00 zł	100% - 400%
		od 3.001,00 zł do 6.000,00 zł	100% - 300%
		powyżej 6.000,00 zł	100% - 200%
2.	Pomoc rzeczowa a. przyznawana w przypadkach określonych w punkcie 1a b. przyznana osobie znajdującej się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej	do 3.000,00 zł	100% - 400%
		od 3.001,00 zł do 6.000,00 zł	100% - 300%
		powyżej 6.000,00 zł	100% - 200%

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(jednostka organizacyjna ANS Gniezno)

.....
(stanowisko) (telefon do kontaktu)

Adres

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki z funduszu mieszkaniowego

na

w kwocie

nr konta na które należy przelać pożyczkę.....

nazwa banku

Gniezno, dnia.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

WYPEŁNIA DZIAŁ KADR ANS GNIEZNO

ZATRUDNIONY na czas:

nieokreślony od

określony oddo *umowa: pierwsza**, druga**,
kolejna***

URLOPY:

wychowawczy)*, bezpłatny)*, bezpłatny na podstawie kodeksu pracy art. 174)*,

.....
Gniezno, dnia

.....
(podpis pracownika Działu Kadr)

* niepotrzebne skreślić

** niepotrzebne skreślić nie wlicza się okresu próbnego

INFORMACJA KOMISJI SOCJALNEJ ANS GNIEZNO o pobranych pożyczkach z funduszu mieszkaniowego:

remont lokalu mieszkaniowego: rok pobrania

inne niż na remont lokalu mieszkaniowego: rok pobrania

.....

.....

Gniezno, dnia

.....

(podpis członka Komisji)

DECYZJA Komisji Socjalnej: POZYTYWNA* NEGATYWNA*

PRZYZNANO pożyczkę w kwocie:zł

Płatna wratach.

Podpisy:

Przewodnicząca/cy

Członkowie:

Gniezno, dnia

Decyzja Administratora Funduszu

POZYTYWNA*

NEGATYWNA*

Uzasadnienie kwalifikacji negatywnej;

.....
.....

.....
(data i podpis Administratora Funduszu)

INFORMACJA dla POŻYCZKOBIORCY

Wniosek niewypełniony przez Dział Kadr ANS Gniezno nie będzie rozpatrywany przez Komisję. O wypełnienie wniosku przez Dział Kadr ANS Gniezno zwraca się pożyczkobiorca.

Poręczycielami mogą być tylko pracownicy ANS Gniezno zatrudnieni na czas nieokreślony z wyłączeniem osób, które pobierają maksymalne wynagrodzenie w związku z przejściem na emeryturę. Przed zawarciem umowy pożyczkowej wnioskodawca zobowiązany jest podać niezbędne dane osobowe poręczycieli.

UMOWA

w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego.

W dniu pomiędzy Akademią Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa zwaną dalej zakładem pracy, w imieniu którego działa:

Rektor –

a Panią/em/

pożyczkobiorcą, zamieszkałym w

zatrudnionym na stanowisku

w

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją z dnia podjętą w porozumieniu z Zakładową Komisją Socjalną przy ANS Gniezno została przyznana Pani /u/

..... ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczka w wysokości

.....

/słownie/

z przeznaczeniem na

Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 3 % od pobranej kwoty.

§ 2

Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości przez okres w ratach po:

..... miesięcznie,

począwszy od dnia Odsetki wynoszą zł i są płatne w dniu

pobrania pożyczki. Potrąceń należy dokonywać poprzez listę płac i przekazywać przelewem

na rachunek bankowy funduszu świadczeń socjalnych w banku

..... o numerze

.....

Za prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązku potrącenia i przekazywania

miesięcznych rat pożyczki odpowiedzialni są Rektor i Kwestor.

§ 3

W uzasadnionych wypadkach spłata pożyczki może być zawieszona na ustalony okres.

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia zakład pracy do potrącenia należnych rat pożyczki zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia spłaty pierwszej raty.

§ 5

Nie spłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalną w przypadku rozwiązania stosunku pracy:

- przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy,
- przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika – pożyczkobiorcy.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie.

W przypadku tym jednak zakład pracy ustali w porozumieniu z pożyczkobiorcą sposób zapłaty i zabezpieczenia pożyczki.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2024r. poz. 288) oraz regulaminu u zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Akademii Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa.

§ 8

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach które otrzymują:

- pożyczkobiorca 1 egzemplarz
- ANS Gniezno 1 egzemplarz

Poręczycielami są:

1. Pan/Pani
...
dowód osobisty wydany przez
..... Adres zamieszkania
.....

2. Pan/Pani
...
dowód osobisty wydany przez
..... Adres zamieszkania
.....

W razie nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego wyrażamy zgodę – jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z odsetkami z naszych wynagrodzeń.

Podpisy poręczycieli:

Podpis pożyczkobiorcy

1.

.....

2.

Stwierdzono własnoręczność
podpisów poręczycieli
i pożyczkobiorcy

.....
/podpis Przewodniczącego
Zakładowej Komisji Socjalnej
ANS Gniezno/

.....
/Kwestor/

.....
/Rektor/