

Załącznik nr. 1  
do Zarządzenia nr 2/2019  
Dyrektora Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie  
z dnia 15 stycznia 2019 r.

## **Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie**

### § 1

1. Niniejszy akt został utworzony na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. nr 43, poz. 349).

2. Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi reprezentującym jej interesy  
-Panią Stanisławą Janczarą.

3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dalej Funduszu, cele na które mogą być przeznaczone środki Funduszu oraz zasady przyznawania świadczeń.

4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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... (Dz. Urz. UE L119/1 z 4.5.2016).

5. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę tj. Bibliotekę Publiczną im. Jana Brzechwy w Paczkowie jako Administratora danych osobowych. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

6. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia (bycia zapomnianym) danych albo ograniczenia ich przetwarzania, przenoszenia danych do innego administratora, otrzymanych w ustrukturyzowanym formacie (np. w pliku pdf), sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

### § 2

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników oraz odpisów dodatkowych na emerytów i rencistów Biblioteki i na pracowników niepełnosprawnych.

2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.

3. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

### § 3

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę i wymiaru czasu pracy,
- członkowie rodzin osób wymienionych powyżej oraz pracownika, który zmarł wskutek wypadku przy pracy lub choroby zawodowej,
- emeryci i renciści Biblioteki Publicznej w Paczkowie,
- członkowie rodzin emerytów i rencistów Biblioteki Publicznej w Paczkowie.

2. Za uprawnionych do korzystania ze świadczeń członków rodziny pracownika, emeryta lub rencisty Biblioteki uważa się współmałżonków, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole, do ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do lat 26; a także innych członków rodzin Biblioteki, o których mowa w ust. 1, jeżeli byli na ich utrzymaniu (z prawem do renty rodzinnej).

### § 4

Środki Funduszu przeznacza się na dofinansowanie:

- wypoczynku pracowników i ich rodzin w formie wczasów pod gruszą oraz wczasów zorganizowanych, zakupionych przez osoby uprawnione bądź przez pracodawcę,
- wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów,
- biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe,
- pomoc rzeczową i finansową w szczególnych przypadkach losowych,
- pożyczki na cele mieszkaniowe.

### § 5

1. Świadczenia są udzielane na wniosek uprawnionych i mają charakter uznaniowy.

2. Przyznawanie świadczeń uprawnionym uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej i mieszkaniowej. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, samotnie wychowującym dzieci, opiekującym się dziećmi i członkami rodziny wymagającymi specjalnej troski lub leczenia.

3. Podstawą do przyznania ulgowych usług i świadczeń jest dochód przypadający na osobę w rodzinie uprawnionego, wykazany w oświadczeniu o dochodach na 1 osobę w rodzinie – **załącznik nr. 1** do regulaminu.

4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do rzetelności oświadczenia dochodowego pracownika, pracodawca może żądać przedłożenia do wglądu dokumentów potwierdzających zadeklarowaną wielkość dochodu gospodarstwa domowego. W przypadku potwierdzenia danych dokumentujących spełnienie kryterium socjalnego osoby uprawnione przedstawiają oświadczenia i zaświadczenia.

5. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także okres 3 lat od dnia wymagalności roszczenia, zgodnie z art. 291 § 1 K.p. lub przez okres dłuższy, jeżeli wymaga tego przepis odrębny. Po upływie tego okresu są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

## § 6

1. Warunkiem dopłaty do wczasów tzw. "pod gruszą" jest wykorzystanie przez uprawnionego nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 dni kalendarzowych oraz przedłożenie wniosku o wypłatę świadczenia według wzoru określonego w **załączniku nr 2** do regulaminu.

2. Dopłata do wczasów zorganizowanych zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wczasy oraz wysokość poniesionych kosztów. Wniosek o przyznanie dopłaty stanowi **załącznik nr.3** do regulaminu

3. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży w formie kolonii, zimowisk, obozów zakupionych indywidualnie przez uprawnionego przysługuje po przedłożeniu faktury VAT bądź innego dokumentu potwierdzającego zapłatę za wypoczynek oraz wysokość poniesionych kosztów. Wniosek o przyznanie dopłaty stanowi **załącznik nr.4** do Regulaminu

4. Dopłata do wypoczynku uprawnionego, niezależnie od jego formy, przysługuje uprawnionemu nie częściej niż jeden raz w roku.

5. Dopłata do wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje nie częściej niż raz na 2 lata, niezależnie od dopłaty, do wypoczynku pracownika.

6. Tabele dopłat do wczasów zorganizowanych, do wczasów tzw. „pod gruszą”, wypoczynku dzieci i młodzieży o dopłat do biletów wstępu na imprezy artystyczne, kulturalne, rozrywkowe lub sportowe ustala się corocznie w terminie do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

## § 7

Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych może być przyznana na umotywowany wniosek uprawnionego. Pomoc nie może przekraczać jednorazowo równowartości 3/4 minimalnego wynagrodzenia za pracę. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu

## § 8

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona na:

- budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- pokrycie kosztów wykupu lokalu mieszkalnego na własność,
- przystosowanie mieszkania dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- kaucje i dopłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.

2. Wysokość pożyczki jest uzależniona od rodzaju wydatków oraz puli Funduszu przeznaczonej na te cele.

3. Pożyczka na cele mieszkaniowe jest udzielana na pisemny wniosek uprawnionego, sporządzony według wzoru określonego w **załączniku nr 6** do Regulaminu.

#### § 9

1. Warunki spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta przez pracodawcę z pożyczkobiorcą. Wzór umowy jest określony w **załączniku nr. 7**

2. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe nie może przekroczyć 12 miesięcy.

3. Pożyczki na cele mieszkaniowe są oprocentowane według skali 3% rocznie i wymagają poręczenia dwóch osób zatrudnionych u pracodawcy. Wzór poręczenia stanowi **załącznik nr.8** do Regulaminu

4. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez względu na przyczynę rozwiązania stosunku pracy, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.

5. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy wskutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata (np. śmierć pracownika).

6. W uzasadnionych przypadkach spłata pożyczek może być zawieszona na okres do 2 lat.

#### § 10

Pracodawca prowadzi działalność socjalną zgodnie z rocznym planem dochodów i wydatków. W planie działalności socjalnej ustala się podział posiadanych środków na poszczególne rodzaje działalności.

#### . § 11

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

2. Traci moc Zarządzenie dyrektora Biblioteki nr 12/2010 z dnia 12 listopada 2010 w sprawie ustalenia Regulaminu Gospodarowania Środkami Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.

4. Uprawnieni mają prawo wglądu do Regulaminu, którego tekst znajduje się w Dziale Administracyjnym Biblioteki.

#### **Załączniki do regulaminu Funduszu:**

**Załącznik nr 1** – Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie

**Załącznik nr 2** – Wniosek o dopłatę do wczasów „pod gruszą”

**Załącznik nr 3** – Wniosek o dopłatę do wczasów zorganizowanych,

**Załącznik nr 4** – Wniosek o dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży

**Załącznik nr 5** - Wniosek o pomoc rzeczową lub finansową w szczególnych przypadkach losowych,

**Załącznik nr 6** - Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej,

**Załącznik nr 7**- Umowa pożyczki mieszkaniowej,

**Załącznik nr 8** – Poręczenie pożyczki mieszkaniowej,

.....  
/nazwisko i imię osoby upraw-  
-nionej do korzystania z FŚS/

Załącznik nr.1  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

.....  
/status osoby uprawnionej: np.  
pracownik, emeryt, rencista,  
członek rodziny)

.....  
/miejsowość i data/

### Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie

Zgodnie z wymogami Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych w Bibliotece Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie oświadczam, że średni miesięczny dochód na 1 osobę w mojej rodzinie, pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w roku ..... wyniósł ..... zł.

Oświadczam równocześnie, że jestem świadomy odpowiedzialności regulaminowej i karnej za składanie nieprawdziwych oświadczeń.

.....  
/czytelny podpis uprawnionego/

*Przez średni miesięczny dochód na 1 osobę w rodzinie rozumie się łączne dochody osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym osoby uprawnionej, w roku poprzedzającym złożenie wniosku, podzielone przez liczbę tych osób i podzielone przez 12.*

*Dochód ten obejmuje w szczególności:*

- zarobek brutto pomniejszony o składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,*
- emerytury, renty i zasiłki z ubezpieczenia społecznego,*
- alimenty,*
- stypendia,*
- dochody z gospodarstwa rolnego ustalone do wymiaru podatku rolnego,*
- dochody z działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności:*  
*dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające te dochody kwoty stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego – kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek obowiązujących osoby ubezpieczone,*
- inne dochody*

.....  
/nazwisko i imię osoby upraw-  
-nionej do korzystania z FŚS/

Załącznik nr.2  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

.....  
/status osoby uprawnionej: np.  
pracownik, emeryt, rencista,  
członek rodziny)

.....  
/miejscowość i data/

### WNIOSEK O DOPLATĘ DO WCZASÓW „ POD GRUSZĄ”

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dopłaty z Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w formie wczasów „pod gruszą”, który zamierzam odbyć w terminie od..... do .....

Łącznie dni kalendarzowych .....

W załączeniu:

1. Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie
2. Zaświadczenie o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego przez co najmniej 14 dni kalendarzowych

.....  
/czytelny podpis uprawnionego/

---

### Zaświadczenie

Zaświadcza się, że Pan/Pani ..... będzie korzystał/a  
z urlopu wypoczynkowego w dniach od ..... do .....

Paczków dnia .....

.....  
/podpis dyrektora Biblioteki/

.....  
 /nazwisko i imię osoby upraw-  
 -nionej do korzystania z FŚS/

.....  
 /status osoby uprawnionej: np.  
 pracownik, emeryt, rencista,  
 członek rodziny)

Załącznik nr.3  
 do Regulaminu Funduszu  
 Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
 Publicznej w Paczkowie

.....  
 /miejsowość i data/

### **Wniosek o dopłatę do wczasów zorganizowanych**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dopłaty z Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie do wczasów zorganizowanych przez

.....  
 /nazwa firmy organizującej wypoczynek/

w których zamierzam uczestniczyć w terminie od..... do .....  
 Łącznie dni kalendarzowych ..... Koszt pobytu na wczasach wynosi ..... Zł  
 Oświadczam, że po odbyciu wczasów przedstawię rachunek wystawiony przez Organizatora wypoczynku.

W załączeniu:

1. Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie
2. Zaświadczenie o korzystaniu z urlopu wypoczynkowego

.....  
 /czytelny podpis uprawnionego/



.....  
/nazwisko i imię osoby upraw-  
-nionej do korzystania z FŚS/

.....  
/status osoby uprawnionej: np.  
pracownik, emeryt, rencista,  
członek rodziny)

Załącznik nr.4  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

.....  
/miejsowość i data/

### **Wniosek i dopłatę do wypoczynku dzieci i młodzieży**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do wypoczynku dla mojego dziecka

..... na kolonii, obozie, zimowisku,  
/imię i nazwisko dziecka, oraz data urodzenia/  
turnusie rehabilitacyjnym w ..... zorganizowanym przez

.....  
(nazwa firmy organizującej wypoczynek),

w terminie od dnia ..... do dnia..... Koszt pobytu na  
wypoczynku dla dzieci i młodzieży wyniesie..... Zł

Oświadczam, że po odbyciu wypoczynku przedstawię rachunek wystawiony przez Organizatora wypoczynku.

W załączeniu:

1. Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie
2. Inne: np. oświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, itp

.....  
/czytelny podpis uprawnionego/

.....  
/nazwisko i imię osoby upraw-  
-nionej do korzystania z FŚS/

Załącznik nr.5  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

.....  
/status osoby uprawnionej: np.  
pracownik, emeryt, rencista,  
członek rodziny)

.....  
/miejsowość i data/

## **WNIOSEK O POMOC RZECZOWĄ LUB FINANSOWĄ W SZCZEGÓLNYCH PRZYPADKACH LOSOWYCH**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pomocy rzeczowej/finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych .....

/określenie formy pomocy rzeczowej lub kwoty pomocy finansowej/

.....  
UZASADNIENIE WNIOSKU:

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

Do wniosku dołączam:

1. Oświadczenie o dochodach na 1 osobę w rodzinie
2. Dokumenty świadczące o opisanej wyżej sytuacji życiowej, materialnej, rodzinnej, zdarzeniu losowym, a mianowicie:

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

.....  
/czytelny podpis wnioskodawcy/

.....  
 /nazwisko i imię osoby upraw-  
 -nionej do korzystania z FŚS/

.....  
 /status osoby uprawnionej: np.  
 pracownik, emeryt, rencista,  
 członek rodziny)

Załącznik nr.6  
 do Regulaminu Funduszu  
 Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
 Publicznej w Paczkowie

.....  
 /miejsowość i data/

### **Wniosek o udzielenie pożyczki mieszkaniowej**

Zwracam się z prośbą o przyznanie mi pożyczki na cele mieszkaniowe tj. na:

.....  
 .....  
 /określić cel pożyczki: remont, modernizacja, zakup mieszkania/domu \* itp./

w kwocie ..... zł, słownie:.....  
 którą zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych wraz z oprocentowaniem.

Równocześnie oświadczam, że jestem .....  
/tytuł prawny: właściciel, współwłaściciel, najemca, użytkownik/  
 mieszkania/domu położonego w .....

.....  
 /czytelny podpis/

Załącznik nr.7  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

## **UMOWA POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ**

z Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie

Umowę zawarto w dniu..... pomiędzy Biblioteką Publiczną im. Jana Brzechwy w Paczkowie reprezentowaną przez ....., zwaną dalej Pożyczkodawcą, a Pożyczkobiorcą Panem/Panią ....., zamieszkałym/ą w ..... ul....., będącym/ą pracownikiem, emerytem, rencistą\* Biblioteki Publicznej w Paczkowie, członkiem rodziny .....

### & 1

1. Pożyczkodawca udziela Pożyczkobiorcy pożyczkę na ..... w wysokości ..... zł, słownie: .....

2. Za Pożyczkobiorcę poręczają dwie osoby, pracownicy Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie, zatrudnieni na czas nieokreślony. Poręczenia stanowią załączniki do niniejszej umowy.

### & 2

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w ..... ratach miesięcznych, pierwsza rata w wysokości .....zł, a każda następna w wysokości zł.....

2. Raty płacone będą do ostatniego dnia każdego miesiąca. Pierwsza rata zostanie wpłacona do ostatniego dnia miesiąca ..... roku .....

3. Oprocentowanie pożyczki wynosi 3% i zostanie wpłacone wraz z pierwszą ratą pożyczki.

### & 3

W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, bez względu na przyczynę, niespłacona część pożyczki staje się natychmiast wymagalna, z wyjątkiem sytuacji gdy Pożyczkobiorca przechodzi, bezpośrednio po zakończeniu pracy u Pożyczkodawcy, na emeryturę lub rentę.

### & 4

1. Pożyczkobiorca będący pracownikiem Biblioteki Publicznej w Paczkowie upoważnia Pracodawcę do potrącenia z przysługującego mu wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia – należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, a w przypadku określonym w & 3, do potrącenia całej pozostałej do spłacenia pożyczki.

2. W przypadku zaistnienia po stronie Pożyczkobiorcy okoliczności uniemożliwiających potrącenie z wynagrodzenia należnych rat pożyczki, o których mowa w ust.1 Pożyczkobiorca zobowiązany jest bez wezwania do wpłaty na konto Pożyczkodawcy lub do jego Kasy należnych rat z oprocentowaniem, w terminie jak w & 2.

3. Pożyczkobiorca będący emerytem lub rencistą Biblioteki Publicznej w Paczkowie lub członkiem rodziny pracownika lub emeryta bądź rencisty raty pożyczki wraz z oprocentowaniem wpłaca na konto lub do kasy Pożyczkodawcy w terminie ustalonym w & 2.

4. W przypadku zwłoki w spłacie należnych rat wraz z oprocentowaniem Pożyczkobiorca zobowiązany jest do równoczesnej zapłaty odsetek za zwłokę w wysokości odsetek ustawowych.

& 5

Zmiana warunków niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

& 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mieć będą powszechnie obowiązujące przepisy.

& 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....  
/Pożyczkodawca/

.....  
/Pożyczkobiorca/

### **Oświadczenie Pożyczkobiorcy**

Ja niżej podpisany oświadczam, że przyznana mi w dniu ..... pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie ..... zł przeznaczę wyłącznie na .....  
..... mieszkania/domu położonego w .....  
ul..... którego jestem .....i oświadczam, że znane mi są przepisy Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie.

.....  
/podpis Pożyczkobiorcy/

.....  
/nazwisko i imię pracownika/-

Załącznik nr.8  
do Regulaminu Funduszu  
Świadczeń Socjalnych Biblioteki  
Publicznej w Paczkowie

.....  
/seria i nr dowodu tożsamości)

.....  
/miejsowość i data/

## PORĘCZENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Ja, niżej podpisany, zamieszkały .....,  
zobowiązuję się względem Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie ul.  
Słowackiego 7, 48-370 Paczków, jako wierzyciela, do spłaty pożyczki z Funduszu Świadczeń  
Socjalnych Biblioteki Publicznej im. Jana Brzechwy w Paczkowie, udzielonej  
Pożyczkobiorcy ..... na podstawie umowy z dnia ..... na cele  
mieszaniowe w wysokości ..... zł, (słownie złotych:.....)  
stanowiącej należność główną, plus oprocentowanie, plus odsetki ustawowe, w przypadku  
gdy Pożyczkobiorca nie ureguluje zobowiązania wynikającego z tej umowy.  
Oświadczam, że znam treść wyżej wymienionej umowy pożyczki.

.....  
/podpis osoby przyjmującej poręczenie/

.....  
/podpis poręczyciela/