

**ZARZĄDZENIE NR 120/20**  
**WÓJTA GMINY JEMIELNICA**

z dnia 2 kwietnia 2020 r.

**w sprawie określenia regulaminu tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352, poz. 1907 oraz z 2020 r., poz. 278) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Określam regulamin tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 16/07 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
- 2) Zarządzenie Nr 91/08 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 30 czerwca 2008 r. zmieniające regulamin tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Zarządzenie Nr 159/13 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 29 marca 2013 r. zmieniające regulamin tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 4) Zarządzenie Nr 226/14 Wójta Gminy Jemielnica z dnia 3 kwietnia 2014 r. zmieniające regulamin tworzenia i korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

Wójt Gminy Jemielnica

**Marcin Wycisło**

## **REGULAMIN TWORZENIA I KORZYSTANIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin opracowano na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1352, poz. 1907 oraz z 2020 r., poz. 278) w uzgodnieniu z pracownikami Urzędu Gminy.

#### **§ 2.**

1. Środki zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwane w dalszej części funduszem służą do finansowania działalności organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu.
2. Ile razy w regulaminie będzie mowa o zakładzie pracy należy przez to rozumieć Urząd Gminy.
3. Pod pojęciem osoba uprawniona należy rozumieć pracowników, emerytów i rencistów – byłych pracowników zakładu, członków rodziny pracownika, emeryta lub rencisty Urzędu Gminy.

#### **§ 3.**

Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i fakt niekorzystania z niego nie daje podstaw do zgłaszania jakichkolwiek roszczeń, chyba że naruszono postanowienia niniejszego regulaminu. Świadczenia z funduszu socjalnego przyznaje Wójt Gminy Jemielnica.

#### **§ 4.**

Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, osoby uprawnionej do korzystania z funduszu oraz wysokości środków zgromadzonych na rachunku funduszu.

## **Rozdział II** **Zasady tworzenia funduszu**

### **§ 5.**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się jako sumę odpisów:

1. Odpis podstawowy, naliczony w sposób określony obowiązującymi przepisami, tzn. 37,5% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce społecznej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeśli będzie to kwota wyższa, pomnożonego przez ilość pracowników administracji i obsługi zakładów pracy wymienionych w § 2 ust. 2.
2. 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdego emeryta i rencistę, objętych funduszem, według zasad określonych w ustawie i przepisach wykonawczych do ustawy.
3. Wysokość odpisu może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
4. Środki funduszu będą zwiększane o odsetki od środków funduszu, odsetki od pożyczek mieszkaniowych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
5. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym nie podlegającym egzekucji.
6. Środki funduszu nie wykorzystane w danym roku, przechodzą na rok następny.
7. Przeciętne wynagrodzenie miesięczne, o którym mowa w regulaminie, ogłaszane jest przez GUS w Dzienniku Urzędowym Monitor Polski nie później, niż do 20 lutego każdego roku,

## **Rozdział III** **Przeznaczenie środków funduszu**

### **§ 6.**

Środki funduszu przeznaczone są na:

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie lub w formie zorganizowanej.
2. Dofinansowanie wypoczynku krajowego dzieci i młodzieży (obozy, kolonie, zimowiska, zielona szkoła, wycieczki).
3. Świadczenia okolicznościowe dla dzieci pracowników, do ukończenia 15 lat.
4. Świadczenia (paczki, bony) świąteczne.
5. Zapomogi dla uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej lub dotkniętych wypadkami losowymi.
6. Inne świadczenia.

7. Wypoczynek w dni wolne od pracy, organizowane w formie turystyki grupowej (wycieczki, rajdy itp.), działalność kulturalno-oświatową w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych, zakupu biletów wstępu na takie imprezy, imprezy sportowe; uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej, zakupu biletów na te imprezy.
8. Fundusz może być wydatkowany na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe:
  - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej
  - b) budowę domu jednorodzinnego albo lokalu w domu wielorodzinnym,
  - c) zakup domu lub mieszkania,
  - d) rozbudowę budynku mieszkalnego,
  - e) przebudowę i adaptację pomieszczeń gospodarczych,
  - f) remont i modernizację lokali i domów mieszkalnych.
9. Okres spłaty pożyczki zwrotnej wynosi 1 rok.
10. Spłata pożyczki rozpoczyna się po upływie jednego miesiąca od jej przyznania.
11. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy, niespłacona pożyczka podlega spłacie w całości, w przypadku rozwiązania umowy wskutek przejścia na emeryturę lub rentę, rozwiązania umowy o pracę z winy zakładu pracy oraz rozwiązania umowy o pracę z tytułu długotrwałej choroby, pożyczka podlega spłacie na zasadach obowiązujących w momencie podpisania umowy o pożyczkę.
12. Na zabezpieczenie spłaty pożyczki, pożyczkobiorca musi mieć dwóch pełnozatrudnionych poręczycieli, którymi mogą być wyłącznie pracownicy placówki.
13. Wysokość zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe wynosi od 1000 do 5000 zł (w ramach posiadanych środków).
14. Pożyczki mieszkaniowe oprocentowane są w wysokości 5% w skali roku.
15. Wnioski na pożyczkę składane są do końca kwietnia danego roku, po tej dacie wnioski przechodzą na rok następny.

Wniosek na pożyczkę mieszkaniową stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Uprawnieni do korzystania z funduszu**

#### **§ 7.**

Ze świadczeń funduszu korzystać mogą:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas określony i nieokreślony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym również pracownicy na urloпах wychowawczych.
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy zakładu pracy.
3. Członkowie rodziny pracownika, emeryta i rencisty – byłego pracownika zakładu.

4. Członkami rodziny są:

- 1) dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 lat lub czasu ukończenia nauki w szkole zawodowej lub średniej;
- 2) współmałżonkowie, w tym także pracujący.

## **Rozdział V** **Zasady korzystania ze środków funduszu**

### **§ 8.**

Roczny plan rzeczowo – finansowy z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń ustala na początku roku kalendarzowego 3 osobowa komisja wyłoniona spośród pracowników zakładu.

### **§ 9.**

1. Z usług i dopłat z funduszu osoby uprawnione mogą korzystać co roku.
2. Dofinansowanie każdego rodzaju wypoczynku letniego przysługuje jeden raz w roku na każdego uprawnionego.
3. Wnioski o świadczenie z funduszu kieruje się na ręce Wójta Gminy. Wzór wniosków stanowi Załącznik Nr 1 i Nr 2
4. Przy przyznawaniu świadczeń z funduszu bierze się pod uwagę dochód netto (dochód pomniejszony o podatek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) na jednego członka rodziny wraz z dodatkowymi przysporzeniami (za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne) mającymi wpływ na sytuację życiową. Dochód należy obliczyć na podstawie deklaracji PIT za rok poprzedzający złożenie oświadczenia wraz z szacunkowym dochodem z działalności gospodarczej rozliczanej przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczone jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych) z dopłat bezpośrednich i inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.
5. Wnioski o dofinansowanie do świadczeń wymienionych w § 6 ust. 1 i 2 osoby uprawnione składają do 31 maja. Wnioski złożone po ww. terminie będą rozpatrywane indywidualnie.
6. Maksymalną wysokość dopłaty do wypoczynku wymienionego w § 6 ust. 1 i 2 ustalać się będzie co roku a wypłata świadczenia następuje na podstawie oświadczenia osoby uprawnionej, stanowiącego Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu, z tym, że w przypadku osoby uprawnionej, czynnej zawodowo przy wykorzystaniu urlopu trwającego co najmniej 10 dni roboczych (14 dni kalendarzowych). Wypłata następuje po wykorzystaniu urlopu.
7. Dofinansowanie do świadczeń z funduszu wymienionych w § 6 ust. 1, 2, 3, 4 ,6, 7 następuje na podstawie tabeli stanowiącej Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.

8. Zapomogi mogą być przyznawane z przyczyn losowych lub z powodu szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uprawnionego. Przyznanie zapomogi następuje na wniosek uprawnionego, który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej z udokumentowaniem sytuacji materialnej (dochód jak w §9 ust. 3). Przyznanie zapomogi przyznaje się bez dokumentowania sytuacji materialnej. W szczególnych przypadkach o udzielenie zapomogi dla danej osoby mogą wystąpić np. jej współpracownicy uzasadniając wniosek.

## **Rozdział VI Postanowienia końcowe**

### **§ 10.**

Prowadzenie dokumentacji, ewidencji księgowej związanej z funduszem socjalnym należy do zadań księgowości.

### **§ 11.**

Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane po uzgodnieniu z pracownikami.

### **§ 12.**

Z treścią niniejszego regulaminu winni zapoznać się wszyscy uprawnieni.

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU  
ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię, nazwisko wnioskodawcy:

\_\_\_\_\_

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia w formie dofinansowania do wypoczynku.

Oświadczam, że w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ wraz z osobami wymienionymi w Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za \_\_\_\_\_ rok, przeze mnie złożonym, będę przebywała / będę przebywać/ przebywałam/ przebywałem/\* na indywidualnych krajowych wczasach turystycznych.

Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za \_\_\_\_\_ rok **nie uległ zmianie / uległ następującej zmianie\***

Uzasadnienie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Potwierdzenie komórki kadr o korzystanie w wyżej wymienionym okresie z urlopu wypoczynkowego.**

\_\_\_\_\_  
(data i podpis)

**KSIĘGOWOŚĆ**

Proszę o dokonanie wypłaty świadczenia z funduszu socjalnego wg. wyliczenia:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Razem do wypłaty: \_\_\_\_\_

Słownie złotych: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Wójt Gminy)

\*niepotrzebne skreślić

**WNIOSEK  
O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

Imię i nazwisko wnioskodawcy

---

Stanowisko pracy: rencista/emeryt\*

Proszę o przyznanie mi dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych do wypoczynku, dla mnie i osób wskazanych w Oświadczeniu.

---

(data i podpis wnioskodawcy)

Przyznano świadczenie dla \_\_\_\_\_ osób x \_\_\_\_\_ zł. = \_\_\_\_\_ zł.

---

(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić



\_\_\_\_\_

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

\_\_\_\_\_

(miejscowość, data)

### OŚWIADCZENIE

**o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**  
za \_\_\_\_\_ rok poprzedzający złożenie wniosku

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe składa się z następujących osób:

1. Wnioskodawcy \_\_\_\_\_.
2. Pozostali członkowie:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stopień pokrewieństwa</b>	<b>Data urodzenia/ wiek</b>	<b>Uwagi</b> (np. uczy się w szkole średniej lub zawodowej)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Średni roczny dochód łączny w gospodarstwie domowym wynosi: \_\_\_\_\_ zł (netto<sup>1</sup>)

<sup>1</sup> dochód netto (dochód pomniejszony o podatek, składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne) na jednego członka rodziny wraz z dodatkowymi przysporzeniami (za dodatkowe przysporzenia mające wpływ na sytuację życiową, rodzinną i materialną uznaje się: m.in. alimenty, świadczenia rodzinne, stypendia, zasiłki stałe i inne) mającymi wpływ na sytuację życiową. Dochód należy obliczyć na podstawie deklaracji PIT za rok poprzedzający złożenie oświadczenia wraz z szacunkowym dochodem z działalności gospodarczej rozliczanej przez osoby opodatkowane ryczałtem i kartą podatkową, dochody z najmu i dzierżawy, z gospodarstwa rolnego (obliczone jak w ustawie o świadczeniach rodzinnych) z dopłat bezpośrednich i inne dochody niepodlegające opodatkowaniu bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania.

Średni miesięczny dochód na 1 członka gospodarstwa domowego wynosi: \_\_\_\_\_ zł.  
(netto<sup>2</sup>)

(słownie: \_\_\_\_\_ zł.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego.

Powyższe oświadczenie składam świadomy(a) skutków karno-prawnych za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy (art. 233 i art. 271 § 1 i 3 Kodeksu karnego).

### **ZOBOWIĄZANIE**

Ja niżej podpisany zobowiązuję się na wezwanie Pracodawcy do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia mojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Jestem świadomy (świadoma)\*, że w przypadku odmowy przedłożenia tych dokumentów świadczenie mi przysługujące zostanie wypłacone w najniższej wysokości wynikające z tabeli stanowiącej załącznik Nr 4 do regulaminu

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> Średni roczny dochód łączny wraz z przysposobieniami należy podzielić przez ilość uprawnionych członków gospodarstwa domowego, a następnie przez 12 miesięcy.

## KLAUZULA INFORMACYJNA – ZFŚS

Wypełniając obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jemielnica z siedzibą w Urzędzie Gminy Jemielnica pod adresem ul. Strzelecka 67; 47-133 Jemielnica. Z administratorem można się skontaktować poprzez adres email [ug@jemielnica.pl](mailto:ug@jemielnica.pl) bądź pod wskazanym adresem siedziby.
2. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować przez adres e-mail: [iod@bodo24.pl](mailto:iod@bodo24.pl).
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikającego z ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w sprawie przyznania świadczeń socjalnych.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania wymaganych danych jest brak możliwości przyznania świadczeń socjalnych.
5. Dane osobowe mogą być ujawnione jedynie właściwie upoważnionym osobom fizycznym, prawnym lub innym odbiorcom posiadającym podstawę prawną żądania dostępu do danych osobowych oraz odbiorcom, którym muszą zostać ujawnione dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Administrator będzie przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, a następnie przez okres wynikający z zasad określonych w Rozporządzeniu z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. W uzasadnionych przypadkach przysługują Pani/Panu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu,
  - 2) prawo do sprostowania,
  - 3) prawo do ograniczenia
  - 4) prawo do wniesienia sprzeciwu,
  - 5) prawo do usunięcia,
  - 6) prawo do przenoszenia,
  - 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

---

(podpis)

Wysokość dofinansowania z funduszu świadczeń socjalnych na jednego uprawnionego wg. złożonego oświadczenia:

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny w zł.	Procent maksymalnej stawki
1.	do 1 500,00 zł.	100
2.	od 1 501,00 zł. do 2 000,00 zł.	90
3.	od 2 001,00 zł. do 2 500,00 zł.	80
4.	pow. 2 501,00 zł. i więcej	70

**WNIOSEK**  
**o przyznanie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

Jemielnica dnia \_\_\_\_\_ 202\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
(adres zamieszkania)

Proszę o przyznanie mi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki w kwocie

\_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_)

z przeznaczeniem na \_\_\_\_\_.

Pożyczkę zobowiązuje spłacić w \_\_\_\_\_ miesięcznych ratach.

**Poręczyciele:**

1. \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko pracy)

\_\_\_\_\_  
(PESEL)

\_\_\_\_\_  
(podpis poręczyciela)

2. \_\_\_\_\_

(imię i nazwisko, adres zamieszkania, stanowisko pracy)

\_\_\_\_\_  
(PESEL)

\_\_\_\_\_  
(podpis poręczyciela)

**UMOWA**  
**pożyczki na cele mieszkaniowe**

zawarta w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy Wójtem Gminy Jemielnica, zwanym dalej „Pożyczkodawcą” a \_\_\_\_\_ zamieszkałym \_\_\_\_\_ uprawnionym do korzystania ze świadczeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanym dalej „Pożyczkobiorcą”.

**§ 1.**

Pożyczkodawca przyznaje Pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe w wysokości \_\_\_\_\_ zł.  
słownie złotych: \_\_\_\_\_.

**§ 2.**

Warunki udzielonej pożyczki są następujące:

1. Oprocentowanie wynosi 5% w skali roku – kwota odsetek \_\_\_\_\_ zł.
  2. Pożyczka wraz z oprocentowaniem wynosi: \_\_\_\_\_ zł.
  3. Okres spłaty: 12 miesięcy
  4. Wysokość pierwszej raty wynosi: \_\_\_\_\_ zł.
  5. Wysokość następnych rat wynosi: \_\_\_\_\_ zł.
- Rozpoczęcie spłaty następuje dnia \_\_\_\_\_ roku.

**§ 3.**

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2 umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę bądź świadczeń z tytułu niezdolności do pracy z tytułu choroby.

**§ 4.**

Pozostająca do spłacenia część pożyczki staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

1. Wygaśnięcia stosunku pracy.
2. Rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Wykorzystania pożyczki na cel inny niż określony w umowie.

**§ 5.**

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

**§ 6.**

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 7.**

Pożyczkobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

**§ 8.**

Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla komórki odpowiedzialnej za naliczenie wysokości wynagrodzenia.

\_\_\_\_\_  
(podpis Pożyczkobiorcy)

\_\_\_\_\_  
(podpis Pożyczkodawcy)