

ZARZĄDZENIE Nr 114.2012
Burmistrza Miasta Dęblin
z dnia 31 grudnia 2012 r.

**w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta Dęblin.**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miasta Dęblin regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


Regulamin podlega ogłoszeniu pracownikom Urzędu Miasta Dęblin w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 130/09 Burmistrza Miasta Dęblin z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie zatwierdzenia Zakładowego Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Dęblin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZA MIASTA
mgr Stanisław Włodarczyk

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta Dęblin

I. Podstawy prawne wydania regulaminu

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zmianami);
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1994 r. Nr 43, poz. 168, ze zmianami).

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Dęblin zwany dalej „regulaminem” określa sposób tworzenia i gromadzenia Funduszu, osoby uprawnione do korzystania z usług i świadczeń socjalnych z Funduszu, cele, na jakie przeznaczają się środki Funduszu oraz zasady i warunki przyznawania usług i świadczeń socjalnych z Funduszu.
2. Fundusz przeznaczony jest na finansowanie usług i świadczeń socjalnych dla osób zatrudnionych w Urzędzie Miasta Dęblin, zwanym dalej „Urzędem” i innych osób uprawnionych, wymienionych w dalszych postanowieniach niniejszego regulaminu.
3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
4. Kwotę odpisu można powiększyć o odpisy dodatkowe z tytułu opieki nad emerytami i rencistami zakładu, o ile po przejściu na emeryturę lub rentę nie zawarli umowy o pracę z innym pracodawcą.
5. Środki nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, którego koszty nie mogą być ponoszone ze środków Funduszu.
7. Dysponentem i administratorem środków Funduszu jest Urząd Miasta Dęblin, reprezentowany przez Burmistrza Miasta Dęblin – zwanego dalej „pracodawcą”.
8. Coroczny plan wydatkowania zatwierdza Pracodawca w uzgodnieniu z Komisją Socjalną i przedstawicielem załogi.
9. Plan wydatkowania jest ustalany corocznie w terminie do 31 marca i zawiera podział środków funduszu na poszczególne rodzaje działalności (preliminarz), który może ulegać zmianie w ciągu roku.
10. Tworzy się rezerwę ze środków Funduszu w celu finansowania nadzwyczajnych potrzeb dodatkowych.
11. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczeń pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami).

12. Prawo przetwarzania takich danych przysługuje członkom komisji socjalnej, co wypełnia wymóg normy art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, jako że niniejszy regulamin stanowi źródło prawa zgodnie z normą art. 9 k.p.
13. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działalności socjalnej w Urzędzie Miasta wobec osób uprawnionych do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Członkowie Komisji Socjalnej powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych prawnie chronionych. Upoważnienia są przechowywane w dokumentacji Komisji.
15. Komisję Socjalną powołuje Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, po wybraniu jej składu na zebraniu pracowników Urzędu Miasta. Komisja składa się z 5 osób:
 - a) Przewodniczącego,
 - b) Zastępcy Przewodniczącego,
 - c) Sekretarza,
 - d) dwóch członków Komisji,
 - e) w posiedzeniu Komisji ma prawo udziału przedstawiciel załogi.
16. Komisja Socjalna podejmuje decyzje w drodze głosowania, zwykłą większością głosów.
17. Posiedzenie jest ważne jeśli brało w nim udział co najmniej 3 członków Komisji.
18. Z posiedzeń Komisji Socjalnej sporządza się protokół, podpisany przez obecnych członków Komisji i zatwierdzony przez Pracodawcę.
19. Treść regulaminu jest dostępna w siedzibie pracodawcy.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy.

III. Podmioty uprawnione

Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:

- 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru bez względu na okres zatrudnienia i wymiar czasu pracy;
- 2) emeryci i renciści (w okresie pobieranej renty z tytułu niezdolności do pracy), dla których ostatnim miejscem pracy był Urząd Miasta Dęblin,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1-2, do których zalicza się:
 - a) współmałżonka,
 - b) dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia. Naukę dzieci do 25 roku życia należy udokumentować odpowiednim zaświadczeniem lub kserokopią aktualnej legitymacji szkolnej lub studenckiej.

IV. Przeznaczenie Funduszu

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych jest funduszem spożycia zbiorowego, a świadczenia socjalne nie są świadczeniami należnymi. Mają charakter uznaniowy do momentu ich przyznania przez podmioty uprawnione. Ich przeznaczenie oraz wysokość uzależnia się od kryteriów socjalnych, tj. od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych
2. Środki Funduszu przeznacza się na:
 - a) dofinansowanie działalności kulturalno – oświatowej,
 - b) pomoc rzeczową lub finansową (pieniężną) – tzw. zapomoga dla osób uprawnionych związku z wyjątkową sytuacją życiową, które są udzielane na wniosek. Wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć w imieniu osoby

- uprawnionej również jej przełożony (np. w przypadku obłożnej choroby, wypadku).
- c) pomoc w związku ze zwiększonym zapotrzebowaniem z racji pory jesienno – zimowej, wiosenno-letniej;
 - d) pożyczki na cele mieszkaniowe.
3. Świadczenia z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego.

V. Przyznawanie świadczeń socjalnych

1. Wysokość przyznanych świadczeń osobom uprawnionym uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dokonuje pracodawca na podstawie złożonych oświadczeń o dochodach lub innych dokumentów potwierdzonych przez odpowiednie organy.
3. Złożone przez uprawnionego oświadczenie o dochodach (zał. Nr 1 do regulaminu) uzupełnione na podstawie rocznego zeznania podatkowego ma na celu ustalenie osób uprawnionych do świadczeń oraz średniej miesięcznej wysokości dochodu brutto na jednego członka rodziny za rok poprzedni.
4. Oświadczenie o dochodach wraz z kopia rocznego zeznania podatkowego należy złożyć do 31 maja każdego roku.
5. W przypadku zaistnienia przyczyn usprawiedliwiających uchybienie terminu, oświadczenie, za zgodą pracodawcy, może być złożone w terminie późniejszym (szczególne zdarzenia, choroba).
6. W przypadku rozpoczęcia zatrudnienia po upływie 31 maja uprawniony składa oświadczenie w terminie 2 miesięcy od podjęcia zatrudnienia.
7. W sytuacji zmiany statusu zawodowego (np. utrata lub podjęcie pracy) lub rodzinnego (narodziny lub śmierć członka rodziny). Ocena sytuacji, o której mowa w pkt 2 dokonywana jest na podstawie aktualnych dokumentów (np. zaświadczenia o dochodach, aktów stanu cywilnego).
8. Niezłożenie oświadczenia o dochodach jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z Funduszu, ponieważ Pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami Funduszu.
9. Osoba korzystająca ze świadczeń pochodzących ze środków Funduszu, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfalszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków Funduszu przez okres od jednego roku do trzech lat. Decyzję w tym zakresie podejmuje Pracodawca.
10. Wymagane przez Pracodawcę złożenie informacji (oświadczenia) o sytuacji rodzinno – materialnej pracownika w celu ustalenia wysokości świadczeń pozostaje w zgodzie z art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zmianami).
11. Prawo przetwarzania takich danych przysługuje członkom komisji socjalnej, co wypełnia wymóg normy art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych, jako że niniejszy regulamin stanowi źródło prawa zgodnie z normą art. 9 k.p.
12. Członkowie Komisji Socjalnej powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych prawnie chronionych. Upoważnienia są przechowywane w dokumentacji Komisji.

VI. Świadczenia w formie pomocy rzeczowej i finansowej

1. Pomoc w postaci zapomogi może być przyznana tej samej osobie jeden raz w ciągu roku kalendarzowego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość przyznania pomocy dodatkowej.
2. Dofinansowanie lub finansowanie pomocy rzeczowej i finansowej (np. pomocy w związku z okresem jesienno – zimowym, wiosennym oraz imprez kulturalno – oświatowych) odbywa się w czterech grupach dochodowych, których granice finansowe każdorazowo ustala Komisja Socjalna.
3. Zapomogi udzielane są na wniosek, do którego należy dołączyć w zależności od okoliczności: informację o dochodach na członka rodziny, zaświadczenie od lekarza, kserokopię odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, takich jak pożar, zalenie, wypadek, kradzież – zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu, itp.)

VII. Pożyczki na cele mieszkaniowe

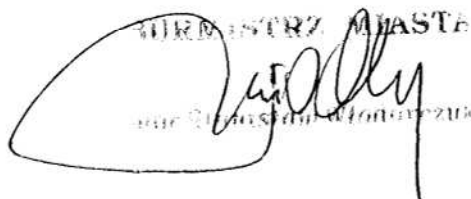
1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielane osobom, o których mowa w pkt III ppkt 1 i 2.
2. Zwrotna pomoc mieszkaniowa może być udzielona na:
 - a. pozyskanie lokalu mieszkalnego w różnej formie, w szczególności na zakup, budowę, adaptację pomieszczeń nie mieszkalnych na mieszkalne;
 - b. remonty mieszkań, domów jednorodzinnych oraz lokali stanowiących odrębną nieruchomość
 - c. kupno, rozbudowę, nadbudowę i budowę domu jednorodzinnego, budynku mieszkalnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - d. uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - e. przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej.
3. Pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na wniosek, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Szczegółowe warunki przyznania, spłaty i wysokości oprocentowania zwrotnych pożyczek mieszkaniowych zawarte są w umowie pożyczki zawartej pomiędzy pracodawcą a pożyczkobiorcą. Formularz umowy stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
5. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest udzielone poręczenie przez dwóch pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Dęblin na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
6. Umorzenie całości lub części udzielonej pożyczki mieszkaniowej może być zastosowane w przypadku śmierci pożyczkobiorcy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
7. Maksymalna wartość pożyczki wynosi 15.000 zł. Pożyczki oprocentowane są 1,5% w skali roku. Okres spłaty pożyczki wynosi do 6 lat.
8. Zaciągnięcie kolejnej pożyczki możliwe jest po całkowitej spłacie poprzednio uzyskanej pożyczki.
9. Pożyczki są przyznawane według kolejności ustalonej przez Komisję. Wnioski złożone przed spłatą pożyczki nie będą rozpatrywane.
10. Pożyczkę można spłacić we wcześniejszym terminie.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na umotywowany wniosek pożyczkobiorcy możliwe jest zawieszenie spłaty pożyczki na okres jednego roku. Spłata pożyczki następuje automatycznie po zakończeniu okresu zawieszenia pożyczki.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany Regulaminu wprowadzane są w formie aneksów uzgodnionych z przedstawicielem załogi.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od jego ogłoszenia, poprzedzonego konsultacją z przedstawicielem załogi.

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem załogi – Panią Anną Banaś w dniu 30.11.2012 r. Projekt niniejszego regulaminu został zaopiniowany przez radcę prawnego.

WIELOSTRZY MIASTE
mgr Stanisław Włodarczyk



Dęblin, dniar.

.....
Imię i nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej wynikającej z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r Kodeks Karny, składam poniżej dane dotyczące stanu osobowego mojej rodziny¹⁾ oraz uzyskanych w r. dochodów²⁾.

L.p.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa	Dochód brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Po przeliczeniu³⁾, miesięczny dochód brutto na jedną osobę w mojej rodzinie, w r., wyniósł zł.

Jednocześnie wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym oświadczeniu w celu uzyskania świadczeń z ZFŚS, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
podpis pracownika

Informacje do oświadczenia

- 1) Dane osób wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, np.: współmałżonek, dzieci własne, dzieci współmałżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej lub inni członkowie rodziny.
- 2) Za dochód przyjmuję się wynagrodzenie brutto uzyskane przez pracujących członków rodziny z tytułu umów o pracę, umów cywilno-prawnych, emerytur, rent, alimentów, prowadzonej działalności rolniczej, gospodarczej lub innych form wynagradzania, w roku poprzedzającym złożenie oświadczenia.
- 3) Przy obliczaniu należy przyjąć dochód brutto za rok poprzedzający złożenie oświadczenia, np. dochód z rubryki „C” zeznania PIT-37 (przychód minus koszty uzyskania) podzielić na 12 miesięcy oraz liczbę osób wspólnie prowadzących gospodarstwo domowe.

Zgodnie z Regulaminem ZFŚS do oświadczenia załącza się kserokopię zeznania podatkowe PIT osób uzyskujących dochody.

W sytuacji zmiany statusu zawodowego (np. utrata lub podjęcie pracy przez osobę wymienioną w oświadczeniu) lub rodzinnego (np. narodziny czy śmierć członka rodziny) obliczenia dochodów dokonuje się na podstawie aktualnych dokumentów (np. zaświadczenie z zakładu pracy o dochodach, akty stanu cywilnego).

Niezłożenie oświadczenia jest podstawą odmowy przekazania świadczeń z ZFŚS, ponieważ pracodawca nie ma możliwości ustalenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, będącej warunkiem prawidłowego dysponowania środkami Funduszu.

Osoba korzystająca ze świadczeń ZFŚS, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób wprowadziła pracodawcę w błąd traci prawo do korzystania ze środków ZFŚS przez okres od jednego roku do trzech lat. Decyzję w tym zakresie podejmuje pracodawca.

Niniejsze oświadczenie, a także prawo przetwarzania danych osobowych wynikających z niego, pozostaje w zgodzie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
/imię i nazwisko wnioskodawcy/

.....
/zatrudniony/

.....
/zamieszkały/

.....
/ Nr konta bankowego/

Burmistrz Miasta Dęblin

Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe

Zwracam się o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości (słownie złotych)
na okres..... lat, którą będę spłacać w..... miesięcznych ratach.

Spłatę pożyczki w należnych ratach proszę potrącać z mojego wynagrodzenia/zasilku z ubezpieczenia społecznego*, począwszy od dnia

Udzieloną pożyczkę zamierzam przeznaczyć na:

- pozyskanie lokalu mieszkalnego w różnej formie, w szczególności na zakup, budowę, adaptację pomieszczeń nie mieszkalnych na mieszkalne;
- remont mieszkania, domu jednorodzinnego lub lokalu stanowiącego odrębną nieruchomość,
- kupno, rozbudowę, nadbudowę i budowę domu jednorodzinnego, budynku mieszkalnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowej,
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej*.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Oświadczam, że Pan/i/

.....
zatrudniona jest w Urzędzie Miasta /jest emerytem, rencistą
byłym pracownikiem Urzędu Miasta/ na podstawie umowy
o pracę*.

*Niepotrzebne skreślić

Na poręczycieli proponuję:

1., zam.

Nr dokumentu tożsamości

2., zam.

Nr dokumentu tożsamości

Oświadczam, że 1.

2.

są zatrudnione w Urzędzie Miasta Dęblin na czas nieokreślony.

Data.....

.....
/podpis przedstawiciela zakładu pracy/

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli

.....
/Pieczęć zakładu pracy i podpis przedstawiciela zakładu pracy/

.....
/podpis pracodawcy/

**Umowa Nr/.....
w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miasta Dęblin, z siedzibą przy ul. Rynek 12, 08-530 Dęblin, zwanym dalej „Zakładem Pracy” w imieniu, którego działa Burmistrz Miasta Stanisław Włodarczyk, a Panią/Panem zwaną/ym dalej „pożyczkobiorcą”, zamieszkałą/ym, o następującej treści:

§ 1

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335, ze zm.) oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Dęblin Nr 130/09 z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w uzgodnieniu z Komisją Socjalną Urzędu Miasta w Dęblinie, została Pani/u przyznana pożyczka w wysokości (słownie:), oprocentowana według stopy procentowej wynoszącej 1,5 % w stosunku rocznym, tj. (słownie:), z przeznaczeniem na cele mieszkaniowe.

§ 2

1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w całości. Okres jej spłaty wraz z odsetkami wynosi miesięcy. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od m-ca w ratach miesięcznych po złotych.
2. Spłatę pożyczki zawiesza się na okres.....-...-...rat tj. od dnia.....-.....do dnia.....-..... pod warunkiem przepracowania tego okresu w zakładzie pracy. Okres zawieszenia w spłacie pożyczki nie może przekroczyć jednego roku. Po upływie okresu zawieszenia tj. z dniem.....-..... pożyczka podlega spłacie w ciągu ...-.... lat, w równych ratach miesięcznych po-..... złotych.
3. Przyznana pożyczka może podlegać w całości lub w części umorzeniu, tylko w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy w kwocie, poczynając od dnia, z przysługującego wynagrodzenia za pracę lub zasiłku z ubezpieczenia społecznego.

§ 4

- Nie spłacona pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
- a) Porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
 - b) Rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy,
 - c) Wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn, Pracodawca zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty, z ewentualnym ograniczeniem liczby rat i czasu spłacania należności.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach sposób spłaty pożyczki określony będzie aneksem do niniejszej umowy.
3. W razie przejścia pożyczkobiorcy na emeryturę lub rentę spłata pożyczki będzie następować indywidualnie na rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Urzędzie Miasta w Dęblinie, lub do kasy Urzędu Miasta.

§ 6

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

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 70 z 1996 r. poz. 335, ze zmianami), zarządzenie Burmistrza Miasta Dęblin Nr w sprawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracodawca, a drugi pożyczkobiorca.

uzgodnione z radcą prawnym