

Zarządzenie Nr 120/2/2015
Wójta Gminy Wilczyn
z dnia 31 marca 2015 r.

w sprawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wilczynie.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 111) w uzgodnieniu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania interesów, p o s t a n a w i a m:

§ 1

Wprowadzić do stosowania w Urzędzie Gminy w Wilczynie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiących załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 48/08 Wójta Gminy Wilczyn z dnia 31 grudnia 2008 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zmienione zarządzeniem Nr 31/2012 z dnia 20 czerwca 2012 r. i zarządzeniem Nr 81/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Grzegorz Słownikowski

REGULAMIN

ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W URZĘDZIE GMINY W WILCZYNIE

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Zakładowy Fundusz Świadczeń socjalnych, zwany dalej „Funduszem” tworzy się na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz.111),
- 2) rozporządzenia MP i PS z z dnia 14 marca 1994 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych(Dz. U. Nr 43, poz. 168 z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy regulamin został uzgodniony z P. Adamem Depińskim jako osobą reprezentującym interesy pracowników na podstawie wyboru dokonanego w dniu 17.12.2008 r.

§ 3

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w danym roku kalendarzowym.

§ 4

1. Wysokość odpisu podstawowego na jednego zatrudnionego wynosi 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
2. Na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, wysokość odpisu podstawowego zwiększa się o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1.
3. Na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną zwiększa się Fundusz o 6,25 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, a o którym mowa w ust. 1.

§ 5

Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek korzystających z działalności socjalnej,
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
- 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
- 4) odsetki od środków Funduszu,
- 5) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej na rzecz pracowników zakładu, w części nieprzeznaczonej na utrzymanie zakładowych obiektów socjalnych,

- 6) wierzytelności likwidowanego zakładowego funduszu socjalnego,
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Środkami Funduszu administruje wójt.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
3. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pisemnej zgodnie z planem rzeczowo - finansowym Funduszu zatwierdzonym przez wójta po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku. Wzór planu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
5. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

§ 7

1. Świadczenia z Funduszu uprawnionym osobom przyznaje Wójt po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej.
2. Komisję Socjalną spośród zgłoszonych przez pracowników powołuje Wójt w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi trzy osoby: przewodniczący, sekretarz i członek.
4. Odwołanie przewodniczącego, sekretarza i członka Komisji Socjalnej może nastąpić na ich wniosek lub w tym samym trybie, w jakim nastąpiło jego powołanie.
5. Z posiedzenia Komisji Socjalnej sporządzony jest protokół, który podpisują biorący w nim udział członkowie.
6. Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu przechowuje Komisja Socjalna.

II. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z ZFŚS

§ 8

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:
 - a) wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy, niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy,
 - b) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych,
 - c) emeryci i renciści – byli pracownicy,
 - d) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt. 1 lit. a-c,
 - e) byli pracownicy znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Członkami rodzin, o których mowa w pkt. 1 lit d są:
 - a) małżonkowie, w tym także pracujący,
 - b) dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej do ukończenia 18 lat, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 24 lat,
 - c) osoby wymienione w pkt 2 lit. B, w stosunku do których orzeczono znaczny stopień niepełnosprawności – bez względu na wiek,
 - d) rodzice mieszkający razem z osobą uprawnioną,
 - e) członkowie rodzin po zmarłych pracownikach – jeżeli byli na ich utrzymaniu.
3. Do pomocy ze środków Funduszu przeznaczonej na cele mieszkaniowe uprawnieni są wszyscy pracownicy posiadający staż pracy w Urzędzie Gminy w Wilczynie wynoszący co najmniej 1 rok.

III. PRZEZNACZENIE ZFŚS

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

1. wypoczynku urlopowego organizowanego przez uprawnionego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”,
2. pomocy materialnej osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (pomoc rzeczowa lub zapomogi pieniężne bezzwrotne), wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,
3. pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

IV. ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§10

1. Przyznanie i wysokość pomocy (dofinansowanie) ze środków Funduszu uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej również od sytuacji mieszkaniowej.
2. Usługi i świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i mają charakter uznaniowy. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.
3. Podstawę do przyznania ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód brutto przypadający na osobę w rodzinie, wskazany w oświadczeniu pracownika.
4. Dochodem w rodzinie są wszelkie dochody osób zamieszkujących i utrzymujących się wspólnie, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
5. Uprawniony wnoszący pełną odpłatność na usługi i świadczenia socjalne nie jest obowiązany zgłaszać wysokości dochodu na osobę w rodzinie.
6. Uprawniony dołącza do wniosku oświadczenie o wysokości dochodu brutto przypadającego na osobę w gospodarstwie domowym. Nie dotyczy to osób wskazanych w § 10 pkt 5.

7. Pomoc z Funduszu przyznawana będzie do wysokości posiadanych środków w zależności od wysokości dochodu na osobę według następujących zasad:

- 1) do 1500 zł - 380 zł
- 2) 1501 zł do 2200 zł - 370 zł
- 3) powyżej 2200 zł - 360 zł

§ 11

1. Pracownik może korzystać z dopłaty do „wczasów pod gruszą” raz w roku według zasad określonych w niniejszym regulaminie.
2. Podstawą do przyznania dofinansowania „do wczasów pod gruszą” jest wykorzystanie przez pracownika w danym roku urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub urlopu wychowawczego za wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Wniosek należy złożyć do 30 dni przed planowanym urlopem, nie później jednak niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Świadczenie niewykorzystane w danym okresie nie upoważnia do otrzymania świadczenia w okresie następnym w podwójnej wysokości.
4. Ustala się dofinansowanie do „wczasów pod gruszą” biorąc pod uwagę średni miesięczny dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym, o którym mowa w § 10 pkt. 4:
 1. do 1.500 zł – 620 zł
 2. od 1501 zł do 2.200 zł – 610 zł
 3. powyżej 2.200 zł – 600 zł
5. Pracownik przebywający na urlopie wychowawczym ma prawo do świadczeń wynikających z ust. 4 do wysokości 50% kwoty tam wymienionej.

6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze pracy otrzymują dofinansowanie proporcjonalnie do wymiaru etatu.

V. POMOC NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12

1. Pomoc na cele mieszkaniowe udziela się w formie pożyczek, wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.
2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone na:
 - 1) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
 - 2) budowie domu jednorodzinnego albo lokalu w domu mieszkalnym,
 - 3) zakupu lokalu mieszkalnego w domu wielorodzinnym lub domu jednorodzinnego,
 - 4) zakupu budynku mieszkalnego od jednostek, które wybudowały budynek w ramach prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 5) przebudowę strychu, suszarni lub pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
 6. wykup lokali na własność,
 - 7) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
 - 8) remont i modernizację mieszkania lub domu,
 - 9) kaucje i opłaty wymagane przy uzyskiwaniu i zamianie mieszkań.
3. Zasady i warunki przyznawania oraz wysokości i spłaty pożyczki, o której mowa w ust. 2, określają umowy zawierane przez wójta z pożyczkobiorcami. Wzór umowy stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu.

§ 13

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż jeden raz na rok.
2. Maksymalna kwota udzielonej pożyczki nie może przekraczać trzykrotnej wysokości dochodów brutto.
3. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników.
4. Pożyczka oprocentowana jest w wysokości 2%.
5. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 1 miesiąca od dnia jej udzielenia.
6. Spłata pożyczki następuje w ratach miesięcznych, nie dłużej niż do 18 miesięcy.
7. W szczególności uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być w całości lub w części umorzona.
8. Niespłacona pożyczka (łącznie z kwotą warunkowo umorzonej pożyczki) staje się natychmiast wymagalna w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
 - 2) rozwiązania umowy przez pracodawcę bez wypowiedzenia albo za wypowiedzeniem z winy pożyczkobiorcy,
 - 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż określone w umowie,
 - 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego(lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę pożyczka została udzielona,
 - 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.
9. Rozwiązanie umowy o pracę przez wójta bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

10. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niego rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę i zasiłku z ubezpieczenia społecznego.
11. W przypadku niespłacenia pożyczki wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
12. W razie nie dokonania wpłaty przez dłużnika we właściwym terminie, potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli.
13. W razie likwidacji pracodawcy spłata pożyczki następuje na wskazany przez likwidatora rachunek bankowy.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Niniejszy Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wyłożenie do wglądu na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych.
2. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają zachowania procedury obowiązującej przy jego wprowadzaniu.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.



WÓJT
Grzegorz Skowronski

Plan rzeczowo – finansowy
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok

Naliczony odpis na rok

Pozostało z roku

Ogółem do wykorzystania w roku

Lp.	Przeznaczenie wydatku	Kwota w zł
1.	Bezzwrotna pomoc materialna w formie finansowej (zapomogi lub środki rzeczowe).	
2.	Wypoczynek zorganizowany przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.	
3.	Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe. Inna działalność i usługi socjalne.	
	Razem:	

Wilczyn, dnia

Sporządził:

Zatwierdzam:

.....
/imię i nazwisko/

.....
/stanowisko/

Wniosek o zapomogę

1. Proszę o udzielenie mi zapomogi bezzwrotnej.

Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Na utrzymaniu posiadam
/należy wymienić imiona i wiek oraz stopień pokrewieństwa/

.....

.....

.....

.....

3. Średni miesięczny dochód na osobę w gospodarstwie domowym wynosi

.....

4. Do wniosku załączam

.....

.....

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 §1 Kk.

.....
/podpis wnioskodawcy/

Zatwierdzono do wypłaty ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych kwotę
..... zł (słownie:)

Wilczyn, dnia

.....
/podpis skarbnika/

.....
/podpis wójta/

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU URLOPOWEGO „WCZASY POD GRUSZĄ”

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy w Wilczynie, proszę o przyznanie dofinansowania do „wczasów pod gruszą” – wypoczynku, który odbędzie się w okresie od do tj. dni kalendarzowych.
4. Liczba członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się z połączonych dochodów tych osób wynosi, w tym:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia	Nazwa szkoły lub zakładu	Dochód brutto
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
				Razem:	

5. Oświadczam, że średni miesięczny dochód na jedną osobę w moim gospodarstwie domowym wynosi zł
6. Do wniosku załączam:

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że podane przeze mnie we wniosku dane są zgodne z prawdą, znane mi są przepisy regulaminu ZFŚS.

Oświadczenie powyższe składam pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 §1 Kk.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Wilczynie w zakresie objętym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

.....
/data i podpis pracownika/

Przyznaję zgodnie z Regulaminem dofinansowanie do wypoczynku urlopowego w kwocie
..... zł (słownie:)

.....
/podpis skarbnika/

.....
/podpis wójta/

Wilczyn, dnia

Wilczyn dn.

WNIOSEK

o przyznanie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego

Imię i nazwisko

Miejsce pracy

Stanowisko

Zajmuje następujące mieszkania:

1. Spółdzielcze lokatorskie
2. Spółdzielcze własnościowe
3. Zakładowe
4. Komunalne
5. Dom jednorodzinny

Rodzina moja składa się z osób.

Wójt Gminy Wilczyn

Proszę o przyznanie ze środków zakładowego funduszu mieszkaniowego pożyczki
w wysokości:

(słownie:)

z przeznaczeniem na:

1. Wkład mieszkaniowy lub jego uzupełnienie
2. Uzupełnienie zaliczki na wkład mieszkaniowy
3. Budowę domu jednorodzinnego, bądź lokalu w małym domu mieszkalnym
4. Remont i modernizację – budynku lub mieszkania
5. Sfinansowanie wydatków związanych z przystosowaniem mieszkań dla osób o ograniczonej sprawności fizycznej

Pożyczkę zamierzam spłacić w okresie.....

Od kiedy pracuje

Wysokość moich zarobków

Zarobek współmałżonka oraz innych członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie

wysokość dochodu przypadającego na jednego członka rodziny

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i zam.

nr dowodu osobistego

2. Pan/i zam.

nr dowodu osobistego

.....
/podpis wnioskodawcy/

Opinia Komisji:

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

Decyzja o przyznaniu pożyczki

Komisja przy Urzędzie Gminy w Wilczynie przyznaje, nie przyznaje

Panu/i pożyczkę z ZFŚS w wysokości :

(słownie :)

Podpisy Komisji:

1.

2.

3.

Wilczyn, dn.

Opinia Wójta Gminy

1. Przyznaję pożyczkę z ZFŚS w wysokości:

(słownie:)

2. Pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w ratach miesięcznych,
pierwsza rata zł, a następnie po zł miesięcznie
począwszy od

3. Wniosek zostaje załatwiony odmownie z powodu:

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

Wójt Gminy

.....

Wilczyn, dn.

Przyjmuję do wiadomości:

.....
/podpis wnioskodawcy/

UMOWA

w sprawie udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Wilczynie zwanym dalej pracodawcą, w imieniu którego działa:

1. Wójt Gminy Pan/i

2. Skarbnik Gminy Pan/i

a Panem/Panią

zwanym/ą dalej pożyczkobiorcą została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

Przyznaje się Panu/i ze środków
zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pożyczkę w wysokości zł
(słownie:)
z przeznaczeniem na

§ 2

Pożyczka jest oprocentowana w wysokości%

§ 3

Przyznana pożyczka podlega spłaceniu w całości. Okres jej spłaty wynosi
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia Pierwsza
rata – odsetki, w wysokości zł
(słownie:),
a następnie rat pozł (słownie:)

§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia pracodawcę do potrącania należnych rat, zgodnie z § 3 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, od dnia

§ 5

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę,
- 2) rozwiązania umowy o pracę przez pożyczkobiorcę bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy,
- 3) stwierdzenia, że pożyczka została udzielona na podstawie nieprawdziwych danych,
- 4) stwierdzenia, że pożyczka została w całości wykorzystana na inne cele niż w niniejszej umowie,
- 5) sprzedaży przez pożyczkobiorcę domu jednorodzinnego (lokalu w domu mieszkalnym), na którego budowę lub remont pożyczka została udzielona,
- 6) ustania członkostwa w spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na skutek wystąpienia, wykreślenia lub wykluczenia przed zamieszkaniem w lokalu spółdzielczym.

§ 6

Rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków spłaty pożyczki mieszkaniowej udzielonej na warunkach niniejszej umowy.

§ 7

W razie nieuregulowania we właściwym terminie otrzymanej przez Pana/ią
..... pożyczki w wysokości zł
(słownie:)
poręczyciele wyrażają na piśmie zgodę na pokrycie należnej kwoty z ich wynagrodzeń.

§ 8

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują pożyczkobiorca i pracodawca.

§ 11

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i
zam.
nr dowodu osobistego
2. Pan/i
zam.
nr dowodu osobistego

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez wyżej wymienionego/ą wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis poręczyciela/

.....
/podpis pożyczkobiorcy/

.....
/podpis wójta/

.....
/podpis skarbnika/

REGULAMIN WYBORU PRZEDSTAWICIELA PRACOWNIKÓW

§ 1

Przedstawiciel pracowników jest wybierany raz na 4 lata w celu dokonania w imieniu załogi z wójtem w zakresie prowadzonej przez wójta działalności socjalnej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz.111),

§ 2

1. Każdy pracownik, niezależnie od podstawy nawiązania stosunku pracy, ma czynne i bierne prawo wyborcze.
2. Każdemu pracownikowi przysługuje jeden głos.
3. Wybory są tajne i bezpośrednie.
4. Głosować można tylko osobiście.

§ 3

Wybory przeprowadza się w czasie pracy.

§ 4

wybory zarządza wójt, a o ich terminie informuje wszystkich pracowników poprzez podanie ogłoszenia w sekretariacie urzędu.

§ 5

Wybory przeprowadza komisja wyborcza wybrana podczas zebrania.

§ 6

1. Wyborca stawia znak „X” przy nazwisku kandydata.
2. Jeżeli wyborca postawił znak „X” przy nazwisku więcej niż jednego kandydata albo nie postawił znaku „X” przy nazwisku żadnego kandydata, oddany głos jest nieważny.

§ 7

1. wybory są ważne, jeżeli wzięło w nich udział ponad 50 % pracowników.
2. Na przedstawiciela zostaje wybrany pracownik , który otrzyma największą liczbę głosów.
3. Jeżeli co najmniej 2 kandydatów otrzymało równą liczbę głosów, przeprowadza się kolejną turę wyborów.
4. Jeżeli w drugiej turze co najmniej 2 otrzymało równą liczbę głosów, o wyborze rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego komisji wyborczej w obecności wszystkich na zebraniu.
5. Komisja informuje wójta o wynikach wyborów w drodze pisemnej.

§ 8

1. Wyboru komisji dokonuje się na zebraniu wyborczym.
2. W skład komisji nie może wchodzić osoba kandydująca na przedstawiciela załogi.

§ 9

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WOJT
Grzegorz Skowronski