

ZARZĄDZENIE NR 77/2019
Wójta Gminy Osieck
z dnia 3 października 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 poz. 1352) w związku z art. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy w Osiecku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 1/2016 Wójta Gminy Osieck z dnia 12 stycznia 2016 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:

- Agnieszka Wiśnioch – przedstawiciel pracowników,
- Adriana Mizerska – przedstawiciel pracodawcy,
- Ewa Czerniak – przedstawiciel pracowników.

§ 2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 25/2016 Wójta Gminy Osieck z dnia 25 maja 2016 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Karolina Zowczak

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1. Tworzy się Komisję Socjalną.

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca na podstawie uzgodnień z przedstawicielami pracowników,
2. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami pracodawcy i pracowników,

§ 2. Komisja obraduje w razie potrzeby.

1. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
2. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
3. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznawanych rodzajów świadczeń.

§ 3. Do zadań Komisji należy:

- a. Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- c. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- d. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- e. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4. Tryb rozpatrywania wniosków i przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a. Wnioski są składane u sekretarza.
- b. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia.
- c. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- d. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są wg. Kolejności i w miarę posiadanych środków.
- b. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą.

§ 6. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.