

ZARZĄDZENIE NR 13/2012
Wójta Gminy Osieck
z dnia 24 lutego 2012 r

w sprawie powołania Komisji Socjalnej

Stosownie do art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t.Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 ze zm.) w związku z § 2 pkt. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:
- Barbara Galas – przedstawiciel pracodawcy,
 - Janina Łaczyńska – przedstawiciel pracodawcy,
 - Elżbieta Łubian – przedstawiciel pracowników.

§2.

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

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Władysław Marek Lasocki

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca na podstawie uzgodnień z przedstawicielami pracowników,
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami pracodawcy i pracowników,
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje w razie potrzeby, o czym zostają powiadomieni wszyscy pracownicy.
2. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. 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.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. 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 komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
- b. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku, ustala, dochód na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
- c. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- d. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosek informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- e. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.

- f. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- g. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.
- h. Sekretarz Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 2 punkt a, b, g, h. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie tytułu prawnego do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – określenie planowanego zakresu prac remontowych.
- b. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w czterech egzemplarzach (trzy dla pożyczkodawcy i jedna dla pożyczkobiorcy).

§ 6

- 1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych.
- 2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
- 3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

WÓJT

mgr Władysław Marek Lasocki