

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### § 1

1. Na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Kazimierza Wielka, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi min. 6 osób, będących przedstawicielami wszystkich Wydziałów Urzędu, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kazimierzy Wielkiej oraz Związków Zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący wybierany spośród osób wchodzących w skład Komisji, który działa w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 2

1. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 jej składu.
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 z zaopiniowanym negatywnie wnioskiem 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 przyznanych świadczeń.

### § 3

Do zadań Komisji należy:

- a. Opracowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego komisji socjalnej w raz z preliminarzem wydatków oraz tabel dopłat z funduszu.
- b. Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników.
- c. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych.
- d. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
- e. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu.
- f. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.
- g. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.

### § 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie 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 wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.

- c. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Kazimierzy Wielkiej.
- d. Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- e. Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- f. 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.
- g. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- h. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania.
- i. 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 § 4 punkt a, b, g, h.
- b. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- c. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Urzędem a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Urzędu w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
- d. Pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności Naczelnika swojego wydziału, potwierdzającego ich własnoręczność.
- e. Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy.
- f. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje, w terminie 3 dni, do Wydziału Finansowego.
- g. Wydział Finansowy przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo-płacowych.

## § 6

1. Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu 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.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz komórki do spraw kadrowych Urzędu, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Urzędu.
5. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.