

ZARZĄDZENIE NR 431/2017.

z dnia 30 listopada 2017 roku

Burmistrza Miasta i Gminy Łasin

w sprawie powołania Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego oraz ustalenia Regulaminu Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2017., poz. 2191 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję Komisję Przedstawicielstwa Pracowniczego w składzie:

- 1) Andrzej Stachnowicz - przewodniczący,
- 2) Arkadiusz Urbański -sekretarz,
- 3) Arleta Przybylska -członek,
- 4) Jarosław Barański -członek.

2. Uprawnienia i tryb pracy powołanej Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Przedstawicielstwa Pracowniczego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Socjalnej stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podjęcia.



BURMISTRZ
Miasta i Gminy Łasin
mgr inż. Rafał Kobylski

REGULAMIN KOMISJI PRZEDSTAWICIELSTWA PRACOWNICZEGO

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§1

1. Komisję Przedstawicielstwa Pracowniczego, zwaną dalej Komisją, powołuje zarządzeniem pracodawca.
2. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami pracowników.
3. Pierwsze zebranie komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
4. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§2

1. Komisja obraduje w miarę potrzeb w wyznaczonym dniu, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek 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:

- 1) Przygotowanie i uzgodnienie projektów regulaminów i planów rzeczowo- finansowych ZFŚS.
- 2) Opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników,
- 3) Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych,

- 4) Bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- 5) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu,
- 6) Przekładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- 1) 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),
- 2) 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 wniosek, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny,
- 3) 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,
- 4) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- 5) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- 6) 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,
- 7) Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna,
- 8) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do działu kadr i płac w celu ich wykonania,
- 9) 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:

- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 punkt 1, 2, 7, 8. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę,
- 2) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy Łasin, a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni do wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla Urzędu Miasta i Gminy Łasin, w której jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy),
- 3) Pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę,
- 4) Pracownik referatu finansowego nadaje umowie kolejny numer przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela,
- 5) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, pracownik referatu finansowego przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do działu kadr i płac,
- 6) Referat finansowy przekazuje harmonogram potrąceń rat do działu kadr i płac.

§6

- 1) Komisja socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 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 porad Referatu Finansowego i Działu Kadr i Płac Urzędu Miasta Gminy Łasin, a także do zasięgania porad prawnych.