

Zarządzenie Nr 02/2021
Dyrektora Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie
z dnia 21 stycznia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji socjalnej

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Regulamin pracy „Komisji socjalnej” reprezentującej interesy pracowników Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, w zakresie korzystania ze świadczeń z ZFŚS w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o Komisji socjalnej należy przez to rozumieć „przedstawicieli pracowników” wybranych przez pracowników ZDP w głosowaniu jawnym oraz Sekretarza Komisji – pracownika ZDP wskazanego przez Dyrektora.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Członkom Komisji socjalnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega przekazaniu wszystkim pracownikom Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie.

Dyrektor Zarządu Dróg Powiatowych
w Kościerzynie
Wiesław Ulatowski

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1.

1. Komisja Socjalna jest jednostką wykonawczą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie, zwanego dalej ZFŚS.
2. Komisja socjalna wspomaga Dyrektora ZDP w dysponowaniu środkami ZFŚS pełniąc funkcję doradczą i opiniującą oraz administracyjną.

§ 2.

1. Komisja socjalna działa w oparciu o:
 - 1) powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
 - 2) Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie,
 - 3) plan dochodów i wydatków działalności socjalnej,
 - 4) niniejszy Regulamin.
2. Komisja socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
3. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz do ich prawidłowego zabezpieczenia.
4. Naruszenie obowiązków określonych w powyższym ust. 3 podlega odpowiedzialności stosownie do przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Członkowie Komisji socjalnej zobowiązani są do złożenia oświadczenia, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3.

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji socjalnej, zwany dalej Regulaminem określa zasady tworzenia oraz działania Komisji socjalnej w Zarządzie Dróg Powiatowych w Kościerzynie, zwanej dalej Komisją.
2. Komisję socjalną powołuje Dyrektor w drodze Zarządzenia.
3. Kadencja Komisji trwa 3 lata i rozpoczyna się z dniem odbycia pierwszego posiedzenia Komisji.
4. Komisja liczy 4 członków. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) 3 przedstawicieli pracowników ZDP, wyłonionych w drodze głosowania jawnego.
 - 2) Sekretarz Komisji, wskazany przez Dyrektora ZDP.
5. W sytuacji, gdy któryś z przedstawicieli pracowników rezygnuje z pracy w Komisji lub przestaje być pracownikiem ZDP uzupełnia się skład Komisji.
6. Uzupełnienie składu Komisji o przedstawiciela pracowników ZDP odbywa się w drodze głosowania jawnego.

§ 4.

1. Posiedzenie Komisji odbywa się w czasie pracy ZDP. Członkom Komisji przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniu Komisji.



2. Na pierwszym posiedzeniu Komisji jej członkowie wybierają spośród siebie Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego.
4. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkiem każdego członka Komisji.
5. Przewodniczący Komisji zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji oraz rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenia z ZFŚS, zgodnie z postanowieniami Regulaminu gospodarowania środkami ZFŚS.
6. Uchwały i decyzje Komisji zapadają w obecności co najmniej dwóch członków Komisji. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
7. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany wstrzymuje się od głosowania.

§ 5.

1. Opinia Komisji jest odnotowywana na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
2. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokół, zawierający zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a w przypadku odmowy, także ich uzasadnienie. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na spotkaniu.
3. Wzór protokołu z obrad Komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6.

1. Do zakresu działania Komisji należy:
 - 1) opiniowanie (uzgadnianie) projektów zarządzeń w sprawach Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Zarządu Dróg Powiatowych w Kościerzynie lub Regulaminu Pracy Komisji,
 - 2) sporządzanie preliminarza wydatków ZFŚS do końca marca każdego roku. Preliminarz stanowi roczny plan podziału Funduszu z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń. Preliminarz zatwierdza Dyrektor w drodze Zarządzenia.
 - 3) sporządzanie Arkusza kalkulacyjnego corocznego odpisu ZFŚS,
 - 4) ocena formalna oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń i pomocy bezzwrotnej z ZFŚS,
 - 5) analiza sytuacji bytowej osób ubiegających się o świadczenia z Funduszu,
 - 6) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej,
 - 7) przygotowywanie umów o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe,
 - 8) współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie celem właściwej realizacji zadań z zakresu polityki socjalnej,
 - 9) weryfikowanie oraz nadzór nad procesem wypłat przyznanych środków oraz monitorowanie pozostałych środków zaliczonych do ZFŚS,
 - 10) kontrola terminowości wpłat na ZFŚS środków z tytułu niespłaconej pożyczki mieszkaniowej przez osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy,
 - 11) opiniowanie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
 - 12) składanie Dyrektorowi, do końca lutego każdego roku, sprawozdania z wykorzystania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni,
 - 13) prowadzenie bieżącej dokumentacji.

§ 7.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

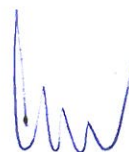
1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych kierowane są do Pracodawcy, a następnie przekazywane do Sekretarza Komisji Socjalnej.



2. Sekretarz Komisji Socjalnej dokonuje rejestracji wniosku poprzez jego wpis do rejestru wniosków.
3. Rejestr, o którym mowa w pkt 2 powinien zawierać takie rubryki jak: data wpływu wniosku, imię i nazwisko wnioskodawcy – osoby uprawnionej do świadczeń, przedmiot świadczenia, decyzja Komisji.
4. Komisja rozpatruje wnioski według kolejności ich wpływu w terminie do jednego miesiąca.
5. Po zarejestrowaniu wniosku, Sekretarz Komisji socjalnej sprawdza prawidłowość i kompletność wniosku oraz ustala wysokość dochodu na uprawnionego członka rodziny w oparciu o zapisy Regulaminu Gospodarowania ZFŚS.
6. W sytuacji, gdy wniosek nie odpowiada wymogom formalnym (tzn. został błędnie wypełniony) podlega zwrotowi, a osoba ubiegająca się o świadczenie przedkłada ponownie prawidłowo wypełniony wniosek.
7. Komisja, po zweryfikowaniu wniosku pod względem formalnym oraz po przeanalizowaniu sytuacji bytowej uprawnionego, przedkłada Pracodawcy opinię.
8. Pracodawca w oparciu o opinię Komisji socjalnej podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu bądź odmowie udzielenia świadczenia.
9. Komisja, po uzyskaniu decyzji Pracodawcy o przyznaniu osobie uprawnionej świadczenia i zaakceptowaniu przez niego polecenia wypłaty świadczenia, przekazuje niezwłocznie polecenie wypłaty do Centrum Usług Wspólnych w Kościerzynie w celu jego realizacji.

§ 8.

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego przyjęcia.



.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym jako członek Komisji Socjalnej oświadczam, że:

- zobowiązuję się do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pracą w Komisji socjalnej, a w szczególności danych: danych osobowych, informacji o sytuacji rodzinnej, materialnej, zdrowotnej i życiowej, a także informacji o wynagrodzeniach oraz innych informacji przekazanych Komisji socjalnej przez pracowników zwracających się o pomoc ze środków ZFSS;
- jestem świadomy, że udostępnianie lub umożliwienie dostępu osobom nieuprawnionym do danych osobowych powziętych w związku z pracą w Komisji socjalnej, ich niewłaściwe przetwarzanie lub zabezpieczenie podlega odpowiedzialności karnej na podstawie właściwych przepisów;
- jestem świadomy, że niezachowanie w poufności informacji, w tym danych osobowych, powziętych w związku z pracą w Komisji socjalnej stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

.....
(data i podpis członka Komisji socjalnej)



PROTOKÓŁ NR Z OBRAD KOMISJI SOCJALNEJ

W dniu r. o godz. odbyły się obrady Komisji socjalnej Zarządu
Dróg Powiatowych w Kościerzynie, w których uczestniczyli:

1. - Przewodniczący Komisji socjalnej
2. - Członek Komisji socjalnej
3. - Członek Komisji socjalnej
4. -

Naradę prowadziła Pani - Przewodnicząca Komisji
socjalnej

Przebieg narady:

1. zgłoszone wnioski:

2. Przyznane świadczenia:

3. Ustalenia:

Na tym protokół zakończono, odczytano i podpisano.

Członkowie Komisji socjalnej:

1.
2.
3.

