

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1.

1. Na podstawie Zarządzenia tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące pracownikami Urzędu Gminy Janowiec Kościelny.
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, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji, według potrzeb.
2. 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.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych 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 udzielenie 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 załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

- a) Wnioski są składane u sekretarza komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskania 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 brutto 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.
- d) Wnioski o udzielenie 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 Referatu Finansowo-Podatkowego w celu ich wykonania.

i) Sekretarz Komisji po otrzymaniu 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 pkt a,b,g,h. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – planowany kosztorys. Dane te mogą być złożone w formie oświadczenia pracownika.

b). Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.

c). Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą, którą w imieniu pracodawcy sporządza inspektor ds. kadrowo - płacowych. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa Urząd Gminy, w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).

d) Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.

e) Sekretarz Komisji Socjalnej 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 potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.

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 Referatu Finansowo-Podatkowego.

g) Harmonogram potrąceń rat ustala pracownik ds. kadrowo-płacowych.

## §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.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Referatu Finansowo-Podatkowego i Referatu Oświaty.

WÓJT  
mgr inż. Danuta Puchalska