

ZARZĄDZENIE NR 57 / 2015
Wójta Gminy Malechowo
z dnia 10.03.2015 r.

w sprawie powołania Komisji Socjalnej

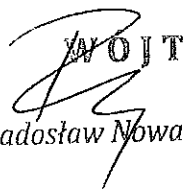
Na podstawie art. 10, w związku z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 111 j. t.), zarządzam co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję Socjalną w składzie:

- 1) Małgorzata Materna - przedstawiciel pracowników
- 2) Monika Podbereźna - przedstawiciel pracowników
- 3) Lucyna Siwek - przedstawiciel pracowników
- 4) Aleksandra Krótka - przedstawiciel pracodawcy

§ 2. Uprawnienia i tryb powołania Komisji zostały określone w Regulaminie Komisji Socjalnej wprowadzonym niniejszym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
Radosław Nowakowski

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§ 1. 1. Komisja Socjalna powołana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.

2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 4 członków w drodze głosowania pracowników, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.

3. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.

4. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub chwil złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

§ 2. 1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Rejestrowanie napływających wniosków.
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przeznaczonych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.
11. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań funduszu socjalnego.
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

2. Powyższe zadania realizowane są w uwzględnieniu z pracodawcą.

§ 3. Przewodniczący Komisji Socjalnej:

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Dba o działania i podejmowanie decyzji zgodne z przepisami ustawy ZFŚS.

§ 4. Zadania administracyjne Komisji Socjalnej polegające w szczególności na:

1. Gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
2. Uzupełnieniu danych w systemach kadrowo – płacowych.
3. Kontrolowaniu poprawności stosowania przepisów podatkowych.
4. Nadzorowaniu wypłat przyznanych świadczeń.
5. Przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w urzędzie.