

ZARZĄDZENIE NR 133/22
BURMISTRZA BIERUTOWA

z dnia 9 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powołania Komisji Socjalnej Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Na podstawie art. 3 ust. 2 oraz art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 923), Burmistrz Bierutowa zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Bierutowie Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc aktualnie obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miejskiego w Bierutowie.

§ 3. Powołuje się Komisję Socjalną w składzie:

1. Renata Sikora - Przewodnicząca Komisji Socjalnej;
2. Aleksandra Kołek - Członek Komisji Socjalnej;
3. Anna Stelczyk-Golimowska - Członek Komisji Socjalnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Bierutowa

Piotr Sawicki

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawy prawne działalności socjalnej określają:

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 923).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu rozliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43 poz. 349 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
4. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (dz. U. z 2021 r. poz. 1119).

§ 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miejski w Bierutowie.
2. Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Urzędu.
3. Odpisie podstawowym – rozumie się przez to 37,5 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
4. Zwiększeniu odpisu podstawowego - rozumie się przez to 6,25 % przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej, na każdego emeryta i rencistę. Wysokość odpisu podstawowego może być także zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 3, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.
5. Kierownikowi – rozumie się przez to Burmistrza Bierutowa.
6. Gospodarstwie domowym - do członków gospodarstwa domowego zalicza się pracownika, jego małoletnie dzieci własne i przysposobione, dzieci niepełnosprawne na wychowaniu, dzieci uczące się do 25. roku życia, małżonka, konkubenta oraz rodziców i dziadków – pod warunkiem, że ponoszą wspólnie koszty utrzymania w gospodarstwie domowym.

§ 3.

Fundusz tworzy się corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych, oraz odpisu zwiększającego odpis podstawowy naliczanego na każdego emeryta i rencistę.

§ 4.

Fundusz zwiększa się o:

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych.
2. Odsetki od środków Funduszu.

§ 5.

Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym, środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 6.

Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jest roczny plan finansowy Funduszu.

§ 7.

Wszelką odpowiedzialność za administrowanie środkami Funduszu ponosi Kierownik.

§ 8.

1. W celu opiniowania przyznania świadczeń z ZFŚS, Kierownik powołuje spośród pracowników komisję socjalną.
2. Komisja Socjalna działa na podstawie Regulaminu komisji socjalnej, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

II. Osoby uprawnione do świadczeń

§ 9.

Do korzystania ze świadczeń Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnieni na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony.
2. Pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich oraz wychowawczych.
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Urząd Miejski był ostatnim miejscem pracy poprzedzającym pobranie świadczenia emerytalnego lub rentowego.

§ 10.

Pracownicy przebywający na urlopie bezpłatnym nie są uprawnieni do korzystania z Funduszu.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 11.

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie:

1. Udziału osób uprawnionych w spotkaniach kulturalnych, sportowych oraz rekreacyjnych.
2. Pomocy materialnej – rzeczowej lub finansowej dla osób uprawnionych.
3. Pomocy materialnej lub rzeczowej w formie zapomóg losowych.
4. Pomocy na cele mieszkaniowe.

§ 12.

Przez działalność kulturalną, sportową oraz rekreacyjną rozumie się w szczególności:

1. Krajowe i zagraniczne wycieczki organizowane lub współorganizowane przez Urząd.
2. Spektakle teatralne lub filmowe oraz wydarzenia sportowe i rekreacyjne, w których udział zakupiono przez Urząd.
3. Spotkania kulturalno – integracyjne organizowane lub współorganizowane przez Urząd.

§ 13.

1. Przez pomoc materialną dla osób uprawnionych rozumie się w szczególności:
 - 1) Zapomogi pieniężne przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi (ciężka choroba, wypadek, pożar itp.).
 - 2) Pomoc rzeczową lub finansową dla osób uprawnionych w okresie Świąt Wielkanocnych oraz Świąt Bożego Narodzenia.
 - 3) Dofinansowanie urlopu pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” wykorzystywanego jednorazowo minimum w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych – jeden raz w roku. Co roku na posiedzeniu pierwszej komisji socjalnej ustalane są kryteria oraz wysokość dofinansowania urlopu. Przy zatrudnionych w niepełnym etacie ilość kolejnych dni kalendarzowych liczy się proporcjonalnie.
2. Świadczenia i ich wysokość realizowane będą w miarę posiadanych środków.
3. Pomoc finansowa dla pracowników udzielana będzie według kryterium dochodowego wraz z oświadczeniem, określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pomoc finansowa dla emerytów i rencistów udzielana będzie raz w roku w okresie Świąt Bożego Narodzenia według kryterium dochodowego określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Dla potrzeb obliczenia dochodu przyjmuje się dochód brutto przypadający na 1 członka gospodarstwa domowego.
6. Do członków gospodarstwa domowego zalicza się pracownika, jego małoletnie dzieci własne i przysposobione, dzieci niepełnosprawne na wychowaniu, dzieci uczące się

do 25. roku życia, małżonka, konkubenta oraz rodziców i dziadków – pod warunkiem, że ponoszą wspólnie koszty utrzymania w gospodarstwie domowym.

7. Oświadczenie o dochodach za rok poprzedzający przyznanie świadczenia należy złożyć do 15 lutego każdego roku, w przypadku nowozatrudnionych pracowników 30 dni od dnia zatrudnienia.
8. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 jest jednoznaczne z przyznaniem pracownikowi świadczenia w wysokości 80%, a pozostałym osobom uprawnionym (emeryci/renciści) 90%.

§ 14.

1. Przez cele mieszkaniowe rozumie się:
 - 1) zakup lokalu mieszkalnego,
 - 2) budowę budynku mieszkalnego,
 - 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie,
 - 4) uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu,
 - 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego,
 - 6) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - 7) remont i modernizację lokalu/budynku mieszkalnego.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest do wysokości 3.000,00 zł, na wniosek pracownika (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu).
3. Spłata pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w maksymalnie 10 miesięcznych ratach, począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyznania pożyczki.
4. Kolejną pożyczkę na cele mieszkaniowe można otrzymać po całkowitej spłacie poprzedniej.
5. Suma środków rozdysponowanych na pożyczki mieszkaniowe, udzielone w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć **15.000,00 zł**.

IV. Postanowienia końcowe

§ 15.

Kwoty wynikające z odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy zostają przekazywane na rachunek bankowy funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku, przy czym kwota 75% odpisu do dnia 31 maja.

§ 16.

Formy działalności socjalnej nie ujęte w regulaminie Funduszu i w planie wydatków nie mogą być finansowane do czasu ich wprowadzenia i zatwierdzenia przez Kierownika Urzędu.

§ 17.

W sprawach nie uregulowanych postanowieniami regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące zasady i przepisy prawa.

Załączniki:

- 1) Kryterium dochodowe/oświadczenie dla pracownika.
- 2) Kryterium dochodowe/oświadczenie dla emeryta/rencisty.
- 3) Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.
- 4) Wzór umowy pożyczki.
- 5) Wniosek o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 6) Klauzula informacyjna RODO.
- 7) Oświadczenie pracownika/emeryta o zapoznaniu się z Regulaminem.
- 8) Regulamin działania Komisji Socjalnej.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Kryterium dochodowe/oświadczenie pracownika

dla pracowników Urzędu Miejskiego w Bierutowie do określenia wysokości pomocy finansowej.

Oświadczam, że:

1) liczba osób w moim gospodarstwie domowym (wspólnie zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się) wynosi: osób;

2) średniomiesięczny dochód brutto w poprzednim roku kalendarzowym na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w następującym przedziale:

Zaznacz właściwe wpisując X:	Średniomiesięczny dochód brutto w poprzednim roku	Wysokość świadczenia określona w %
	do 6.000,00 zł	100 % świadczenia
	od 6.001,00 zł do 9.000,00 zł	90 % świadczenia
	Powyżej 9.000,00 zł	80% świadczenia

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

.....
(data i podpis)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Kryterium dochodowe/oświadczenie emeryta/rencisty

dla emerytów i rencistów do określenia wysokości pomocy finansowej.

Oświadczam, że:

1) liczba osób w moim gospodarstwie domowym (wspólnie zamieszkujących i wspólnie utrzymujących się) wynosi: osób;

2) średniomiesięczny dochód brutto w poprzednim roku kalendarzowym na 1 osobę w gospodarstwie domowym mieści się w następującym przedziale:

Zaznacz właściwe wpisując X:	Średniomiesięczny dochód brutto w poprzednim roku	Wysokość świadczenia określona w %
	do 5.000,00 zł	100 % świadczenia
	Powyżej 5.000,00 zł	90% świadczenia

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

.....
(data i podpis)

(miejsowość, data)

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

(jednostka organizacyjna)

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe

I. Przeznaczenie pożyczki

Zwracam się z wnioskiem o przyznanie pożyczki ze środków ZFŚS z przeznaczeniem na (podkreślić właściwe):

- 1) zakup lokalu mieszkalnego
- 2) budowę lokalu mieszkalnego
- 3) uzupełnienie wkładu na mieszkanie
- 4) uzupełnienie wkładu na budowę lub rozbudowę domu
- 5) wykup na własność lokalu mieszkalnego
- 6) adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe
- 7) remont i modernizację lokalu mieszkalnego

Proszę o przyznanie pożyczki w wysokości złotych.

II. Dodatkowe informacje

- 1) Oświadczam, że we wspólnym gospodarstwie domowym pozostaje osób (podać liczbę osób).
- 2) Łączny średni dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym wynosi zł (podać dane z poprzedniego roku kalendarzowego).
- 3)
(inne informacje)

Potwierdzam, że powyższe informacje są zgodnie z prawdą. Jestem świadomy/a odpowiedzialności za zeznanie nieprawdy włącznie z konsekwencjami wynikającymi z zapisów Regulaminu korzystania ze środków z ZFŚS.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną RODO, stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

.....
(podpis wnioskodawcy)

III. Dodatkowe informacje z komórki kadrowej (wypełnia komórka kadrowa)

Wnioskodawca jest uprawniony do otrzymania pożyczki:

Wnioskodawca nie jest uprawniony do otrzymania pożyczki z powodu:

.....

.....
(podpis pracownika komórki kadrowej)

IV. Postanowienie Komisji Socjalnej

Komisja Socjalna po rozpatrzeniu wniosku w dniupostanowiła:

1) przyznać pożyczkę w kwocie:

2) nie przyznawać pożyczki z powodu:

.....

.....

Podpisy Członków Komisji:

1.

2.

3.

**UMOWA POŻYCZKI
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
NA CELE MIESZKANIOWE**

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Miejskim w Bierutowie zwanym dalej
zakładem pracy reprezentowanym przez Burmistrza Bierutowa –
zwanego dalej Pożyczkodawcą

a
Panem/ Panią
(imię i nazwisko)

zam.
(adres)

zwanym/zwaną dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1.

Na podstawie decyzji z dnia..... Pożyczkodawca przyznaje pożyczkobiorcy ze
środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczkę na cele mieszkaniowe

.....
.....
(określić dokładnie przeznaczenie)

w kwocie..... zł (słownie złotych:).

§ 2.

1. Udzielona pożyczka podlega spłacie przez okres miesięcy w równych ratach miesięcznych.
2. Raty płatne będą płatne do 25 dnia każdego miesiąca
3. Rozpoczęcie spłaty raty następuje dnia

§ 3.

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat spłaty pożyczki zgodnie z § 2
umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, zasiłku chorobowego, macierzyńskiego i
rehabilitacyjnego.

§ 4.

1. W razie ustania stosunku pracy udzielona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości. W tym
przypadku pożyczkodawcy przysługuje prawo dokonania potrąceń niespłaconej pożyczki z nagrody z
zakładowego funduszu nagród, nagrody jubileuszowej i ekwiwalentu za niewykorzystany urlop
wypoczynkowy.
2. Powyższe ustalenia nie dotyczą osób odchodzących na emeryturę lub rentę.

§ 5.

1. Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego
Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Pożyczkobiorca

Pożyczkodawca

.....
(czytelnie imię i nazwisko)

.....
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 5
do Regulaminu ZFŚS
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....
(charakter uprawnienia)

**Urząd Miejski w
Bierutowie**

WNIOSEK

o przyznanie pomocy z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie mi pomocy finansowej w związku z:

- trudną sytuacją materialną
- długotrwałą lub nagłą chorobą
- zaistnieniem nieszczęśliwego zdarzenia losowego
- inne.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do uzyskania świadczenia z ZFŚS - zapomogi, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz. UE L 119/1 z 4 maja 2016 r.) zwanego dalej „RODO” do momentu pisemnego wycofania zgody.

Potwierdzam, że zostałem poinformowany o prawie do ochrony tych danych a także dostępu i wglądu w te dane oraz ograniczenia przetwarzania, wycofania zgody w każdym czasie jak również o prawie żądania dostępu do moich danych osobowych, ich sprostowania i możliwości wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Oświadczam, że dobrowolnie i świadomie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dotyczących stanu zdrowia dla potrzeb niezbędnych do uzyskania świadczenia².

Załączniki:

1) Dokumenty potwierdzające sytuację życiową, zdarzenie losowe, stan zdrowia, itp.:

.....
.....

2) Inne dokumenty:

.....
.....

Prawidłowość danych potwierdzam własnoręcznym podpisem

.....
(podpis)

² dotyczy przyznania pomocy w związku z chorobą

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Opinia pracowników prowadzących sprawy ZFŚS	Stanowisko Komisji Socjalnej	Zatwierdzam stanowisko Komisji Socjalnej
Podane we wniosku i załącznikach informacje zostały sprawdzone. Wniosek spełnia / nie spełnia ¹⁾ wymogi określone w Regulaminie ZFŚS	Przyznać / nie przyznać świadczenie w wysokościzł.	
(data, podpis i pieczęć)	(data, podpisy członków komisji)	(data, pieczęć i podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, Urząd Miejski w Bierutowie informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Bierutowa, wykonujący swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zlokalizowanego w Bierutowie przy ul. Moniuszki 12;
- 2) przedstawicielem Administratora jest – nie wyznaczono przedstawiciela,
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje swoje obowiązki w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bierutowie, zlokalizowanego w Bierutowie przy ul. Moniuszki 12, Bud. A, pok. 7, tel.71 314 62 51 wew. 38, e-mail: iod@bierutow.pl;
- 4) Pani/Pana dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej: ZFŚS), przetwarzane będą wyłącznie w celu przyznania ulgowej usługi lub świadczenia lub dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości;
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione przez Pracodawcę podejmujące czynności polegające na dysponowaniu środkami ZFŚS, zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe pozyskane w związku z ubieganiem się o świadczenia z ZFŚS przetwarzane są przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń. Pracodawca ustala co do zasady okres przechowywania danych osobowych na 5 lat od daty przyznania ulgowego świadczenia/usługi/dopłaty, a w przypadku decyzji negatywnej – okres 3 miesięcy od wydania decyzji odmownej.
- 8) posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora sprostowania, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia, przenoszenia danych;
- 9) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 10) podanie danych jest fakultatywne, jest jednak wymogiem ustawowym w sytuacji ubiegania się o usługi, świadczenia i dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ich podanie zależy od Pana/Pani decyzji. Brak podania danych może skutkować niemożliwością rozpatrzenia wniosku o przyznanie ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 11) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik Nr 7
do Regulaminu ZFŚS
w Urzędzie Miejskim w Bierutowie

Bierutów, r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych**

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z obowiązującym w Urzędzie Miejskim w Bierutowie Regulaminem ZFŚS.

.....
(data i podpis Pracownika)

Regulamin Działania Komisji Socjalnej ds. dysponowania środkami ZFŚS

1. Komisja socjalna, powoływana jest przez Burmistrza Bierutowa, zwanego dalej pracodawcą. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - a) przewodniczący Komisji Socjalnej, będący jednocześnie przedstawicielem załogi pracowniczej;
 - b) co najmniej 2 członków Komisji Socjalnej.
2. Członkowie komisji socjalnej powoływani są przez Burmistrza Bierutowa.
3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Do zadań Komisji należy m.in.:
 - a) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - b) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w Regulaminie ZFŚS,
 - c) rozpatrywanie wniosków pracowników, emerytów, rencistów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej o pomoc finansową i rzeczową,
 - d) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - e) sporządzanie preliminarza wydatków z ZFŚS na dany rok kalendarzowy,
 - f) zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie środków z ZFŚS w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników,
 - g) monitorowanie bieżących wydatków z ZFŚS,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej.
5. Zadania, o których mowa pkt. 4 realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą (ewentualnie związkami zawodowymi).
6. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
7. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej dwóch członków Komisji.
8. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji.
9. W razie odmowy przyznania świadczenia przez Komisję socjalną zainteresowany ma prawo odwołać się do pracodawcy w terminie 7 dni od otrzymania decyzji Komisji. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie 14 dni. Decyzja pracodawcy jest ostateczna.