

Zarządzenie nr 5 /2016

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 26 lutego 2016 roku

w sprawie:

wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 7 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr X/69/2015 Rady Miasta Włocławek z dnia 31 sierpnia 2015 r.) oraz § 5 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Zarządzenie nr 4 /2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dnia 26 lutego 2016 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Świadczeń Socjalnych oraz Kierownikowi Działu Administracji i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Piotr Grudziński

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzeplu

REGULAMIN PRACY KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§ 1.1. Komisja Świadczeń Socjalnych zwana dalej „komisją”, powoływana jest przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, zwanego dalej „pracodawcą”.

2. Komisja jest ciałem doradczym i opiniodawczym pracodawcy w gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dwóch przedstawicieli organizacji związkowych działających w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku, odpowiednio:
 - a) przedstawiciel Związku Zawodowego Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku,
 - b) przedstawiciel Międzyzakładowego Związku Zawodowego MEDYK w Miejskim Zespole Opieki Zdrowotnej we Włocławku – Oddział przy Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 2) pięciu przedstawicieli wskazanych przez pracodawcę spośród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

4. Skład osobowy komisji powołuje pracodawca zarządzeniem.

5. Członkowie komisji powoływani są na czas nieokreślony.

6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w drodze głosowania jawnego.

7. Członkostwo w komisji ustaje z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub z dniem odwołania przez pracodawcę.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 jej skład uzupełnia zarządzeniem pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 2. Do zadań komisji należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy;
- 2) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;

- 3) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 4) przygotowywanie decyzji pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym;
- 7) monitorowanie bieżących wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) wnioskowanie w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, w szczególności zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników.

§ 3. 1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia oraz kieruje pracami komisji, W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenia zwołuje i kieruje pracami komisji – wiceprzewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Pracodawca ma prawo zwołać posiedzenie komisji w każdym czasie.

4. Każdy z członków komisji jest zobowiązany na pierwszym posiedzeniu komisji, w którym bierze udział złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4. 1. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej czterech członków komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

2. Opiniowanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków komisji.

3. W razie braku możliwości wypracowania przez komisję wspólnego stanowiska, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.

4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

5. Każdy członek ma prawo zgłosić uzasadnione zdanie odrębne.

§ 5. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Sposób głosowania każdego członka komisji oznacza się w protokole.

3. Komisja pisemnie uzasadnia każde swoje stanowisko. Wzór opinii komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Protokół komisji sporządza osoba każdorazowo wskazana przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego kierującego obradami komisji.

5. Protokół komisji podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie komisji.

6. Podpisany protokół wraz z opiniami komisji przedkładany jest pracodawcy niezwłocznie, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 6. 1. Wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapewnia Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych.

2. Do zadań Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i ich wstępna weryfikacja pod względem ich kompletności;
- 2) rejestrowanie wniosków o dofinansowanie według kolejności zgłoszeń, prowadzenie rejestru wniosków;
- 3) prowadzenia pełnej ewidencji i dokumentacji przyznawanych świadczeń, w tym protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzenie na podstawie ewidencji kadrowej list osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń oraz ich przekazywanie do Działu Finansowo – Księgowego, po zatwierdzeniu przez pracodawcę.

§ 7.1. Regulamin Pracy Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym regulaminie.

3. Wszelkie zmiany w treści regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

Załączniki:

1. Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności;
2. Wzór opinii komisji.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku
Piotr Grudziński

Wrocław, dnia

.....
Imię i nazwisko członka Komisji
Świadczeń Socjalnych

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Oświadczam, iż jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Świadczeń Socjalnych są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zabronione.

Szczególnej ochronie i poufności podlegają informacje o sytuacji:

- 1) materialnej;
- 2) rodzinnej;
- 3) życiowej;
- 4) zdrowotnej;
- 5) dotyczące wynagrodzenia;
- 6) inne dotyczące pracowników starających się o pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 51 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2281 z późn. zm.) i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Świadczeń Socjalnych potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

.....
.....
Data i podpis członka Komisji
Świadczeń Socjalnych

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławiu

Piotr Grudziński

Załącznik nr 2
Do Regulaminu Pracy
Komisji Świadczeń Socjalnych

OPINIA KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja w składzie:

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

w dniu r. zaopiniowała wniosek w sprawie
(imię i nazwisko)

z dnia r.

Wniosek dotyczy:

.....
.....

Opinia komisji

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

Uzasadnienie

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

Podpisy członków komisji

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

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Wrocławku
Piotr Grudziński