

## **Regulamin Działania Komisji socjalnej**

### **I. Postanowienia ogólne**

§1.1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady powoływania i skład Komisji socjalnej, zadania i tryb pracy oraz uprawnienia Komisji socjalnej działającej w Urzędzie Gminy Manowo.

2. Komisja socjalna jest organem doradczym i opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o przyznanie świadczenia socjalnego z ZFŚS.

3. Przedmiotem prac Komisji socjalnej są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS Urzędu Gminy Manowo.

### **II. Zasady powoływania i funkcjonowania Komisji socjalnej**

§2.1. Komisja socjalna, powoływana i odwoływana jest w drodze zarządzenia przez Wójta Gminy Manowo.

2. W skład komisji socjalnej wchodzi 4 przedstawicieli pracowników wybranych przez pracodawcę, pełniąc rolę reprezentanta zatrudnionych pracowników.

3. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę, z dniem odwołania z funkcji Członka Komisji lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.

4. Członkowie Komisji wybierają ze swojego składu, w drodze głosowania, Przewodniczącego Komisji socjalnej.

5. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

6. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.

7. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji.

### **II. Zadania i tryb działania Komisji socjalnej**

§3.1. Do zadań Komisji socjalnej 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.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 realizowane są w uzgodnieniu z pracodawcą.

§4. Do zadań Przewodniczącego Komisji socjalnej należy:

- a) zwoływanie posiedzenia Komisji,
- b) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji socjalnej,
- c) dbałość o działania i podejmowanie decyzji zgodnych z przepisami ustawy o ZFŚS,
- d) formułowanie ustaleń dotyczących przyznania świadczeń socjalnych lub odmowy ich przyznania,
- e) odpowiada za pracę Komisji.

§5.1. Posiedzenia Komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków Komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami.

- 2. Na każdym posiedzeniu wymagana jest obecność przynajmniej trzech członków Komisji.
- 3. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji, zaopiniowania wniosków, a następnie przekazania ich Pracodawcy.