



MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU
76-200 SŁUPSK ul. Dominikańska 5-9 Tel. (59) 842-40-81/2; FAX: 842-65-18
www.muzeum.slupsk.pl; www.muzeum.swolowo.pl; www.muzeum.kluki.pl
e-mail: muzeum@muzeum.slupsk.pl
MUZEUM REJESTROWANE

ZARZĄDZENIE NR 18/2020

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
z dnia 27 maja 2020r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Socjalnej Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. 2012 poz. 592 – tekst jednolity, z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 i 2 statutu Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku nadanego uchwałą nr 420/XXI/12 Sejmiku Województwa Pomorskiego z dnia 30 lipca 2012r. oraz Zarządzenia Nr 5/2020 z dnia 20 lutego 2020r. Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

Dyrektor Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Komisji Socjalnej obowiązujący w Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w zgodzie z brzmieniem jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Kadr i Administracji Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.


§ 3

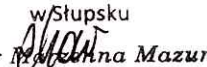
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc obowiązujące zarządzenie Nr 14/2016r. z dnia 4 maja 2016r. Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Komisji Socjalnej Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.

Niniejszy aneks do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został uzgodniony z Niezależnym Samorządnym Związkiem Zawodowym „Solidarność”, reprezentującym interesy pracowników.


.....
(Niezależny Samorządny Związek
Zawodowy „Solidarność”)

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Słupsku

.....
mgr Izabela Mazur
(Pracodawca)
.....
STARSZY KUSTOŚZ

POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM NIE BUDZI ZASTRZEŻEN
„L.Ś.X” Kancelaria Radcy Prawnego Robert Krupa


.....
(podpis) (Data)

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ MUZEUM POMORZA ŚRODKOWEGO W SŁUPSKU

§ 1

1. W oparciu o art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. 2012 poz. 592 – tekst jednolity z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 4 osoby, będące przedstawicielami pracowników po jednym z Oddziału w Słupsku, Klukach i Swołowie oraz Związków zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
6. Członkowie Komisji wybierani są na 5 letnią kadencję. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji, albo odwołania przez Dyrektora MPŚ w Słupsku.
7. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący, który działa w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji zwołuje obrady Komisji w razie potrzeby oraz koordynuje zakres prac i zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
2. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 3/4 jej składu.
3. Obrady Komisji są protokołowane.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie rocznego planu rzeczowo-finansowego komisji socjalnej wraz z preliminarzem wydatków oraz tabel dopłat do funduszu najpóźniej do 15 czerwca każdego roku;
2. Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
3. Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
4. Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
5. Przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 30 kwietnia bieżącego roku.
7. Gromadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
8. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w Muzeum.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

1. Oświadczenia i wnioski są składane u Przewodniczącego Komisji.
2. Oświadczenia o dochodach i wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestratorze wniosków. Przewodniczący Komisji, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na oświadczeniu, ustala dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny;
3. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
4. Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
5. 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.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie, 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
7. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Głównego Księgowego w celu ich wykonania.
8. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu 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 Działu Księgowości oraz Działu Kadr i Administracji Muzeum, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego Muzeum.
5. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

DYREKTOR
Muzeum Pomorza Środkowego
w Starogardzie

mgr Marzenna Mazur
STARSZY KUSTOSZ