



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 14/2016

Dyrektora Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku
 z dnia 4 maja 2016r.

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. z 1996r. nr 70 poz. 335 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 27/2015 z dnia 19 listopada 2015r. 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.

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

Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
 „SOLIDARNOŚĆ”
 Organizacja Międzyzakładowa
 przy Muzeum Pomorza Środkowego
 76-200 Słupsk, ul. Dominikańska 5

(Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”)

17.05.2016
 DYREKTOR
 Muzeum Pomorza Środkowego
 w Słupsku

 Marzena Mazur
 (Pracodawca) ZASTĘPCZY KUSTOSZ

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

RADCA PRAWNY
 Krupa Robert
 (podpis)

6.05.2016
 (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. z 1996r. Nr 70 poz. 335) oraz na podstawie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, powołuje pracodawca.
3. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
4. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. 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 Muzeum Pomorza Środkowego w Słupsku.
6. 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:

- a) Opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- b) Bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- c) Wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- d) Przedkładanie pracodawcy opinii Komisji co do wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych;
- e) Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności socjalnej w terminie do 31 stycznia następnego roku.
- f) Gromadzenie dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu.
- g) Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej w Muzeum.

§ 4

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

- a) Oświadczenia i wnioski są składane u Przewodniczącego Komisji.
- b) 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;

- c) Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- d) Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel);
- e) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia.
- f) Pracodawca w oparciu o wniosek komisji socjalnej, w terminie, 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- g) Przewodniczący Komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Głównego Księgowego w celu ich wykonania.
- h) 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 Słupsku
Char
Mazur
STARSZY KUSTOSZ