

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§1

1. Na podstawie Zarządzenia nr.....Dyrektora ZSO w Zambrowie tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. Komisja Socjalna powoływana jest do czasu jej odwołania.
4. W skład Komisji wchodzi 6 osób, tj. osoby wskazane przez pracodawcę, przedstawiciele działających w ZSO w Zambrowie organizacji związkowych (osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej we wszystkich sprawach dotyczących ZFŚS), przedstawiciel emerytów i przedstawiciele administracji i obsługi.
5. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, zachowując zasady określone w ust. 4.
6. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
7. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji.
8. Pracę Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu w miarę potrzeb, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
10. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Pracodawcą.

§2

1. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji.
2. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wnioski o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku / protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§3

Do zadań Komisji należy:

- a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele,
- b) opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z preliminarzem wydatków,
- c) przedkładanie zaopiniowanych przez siebie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych do uzgodnienia uprawnionym członkom organizacji związkowych działających u Pracodawcy,
- d) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych, uzgodnionych uprzednio z uprawnionymi członkami organizacji związkowych,
- e) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
- f) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
- g) prowadzenia księgi protokołów oraz ewidencji przyznanych świadczeń indywidualnych dla każdego uprawnionego,
- h) określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
- i) podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
- j) zachowanie tajemnicy,
- k) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

1. Wnioski są składane u Sekretarza Komisji.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. **Sekretarz Komisji:** rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku, wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenia wystąpienia sytuacji losowej.
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji.
6. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji, w terminie do 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
8. Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania, a w terminie do 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

§5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 pkt. 1, 2, 5, 6 i 7. Do wniosku należy załączyć potwierdzone prawa do budynku lub lokalu mieszkalnego, a w przypadku remontu – planowany kosztorys.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w trzech egzemplarzach (dwa dla zakładu i jeden dla pożyczkobiorcy).
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
5. Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją w ciągu trzech dni do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
6. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
7. Trzeci egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni, do Działu Księgowości.
8. Dział Księgowości przekazuje harmonogram potrąceń rat do służb kadrowo-płacowych.

§6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminów Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego Zakładu, a także do zasięgania porad prawnych.