

Regulamin pracy Komisji Socjalnej

§ 1.

1. Komisja Socjalna, zwana dalej Komisją, powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. W skład Komisji wchodzi 4 członków wskazanych przez pracodawcę w porozumieniu ze związkami zawodowymi.
4. Członkowie Komisji powołują przewodniczącego oraz sekretarza Komisji, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkowie Komisji wybierani są na okres 3 lat.
6. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. Wówczas skład Komisji uzupełnia się wg pkt. 2.
7. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w zebraniu bierze udział, co najmniej 3/4 jej składu.
8. Obsługę administracyjną komisji prowadzi pracownik, który nie jest członkiem komisji.
9. Komisja ustala zasady protokołowania swoich prac.

§ 2.

Do zadań Komisji należy:

- 1) Opracowanie rocznego planu dochodów i wydatków działalności socjalnej, w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi w terminie do dnia 31 marca 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 31 marca następnego roku kalendarzowego.

§ 3.

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

- a) wnioski są składane w sekretariacie Centrum i przekazywane pracownikowi zajmującemu się obsługą administracyjną ZFŚS,
- b) pracownik zajmujący się obsługą administracyjną ZFŚS ewidencjonuje wnioski o przyznanie świadczenia, sprawdza kompletność wniosku i przekazuje go sekretarzowi Komisji,
- c) sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód brutto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny itp.,
- d) w przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności,

- e) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,
- f) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższego zebrania Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję protokół wraz z wnioskami, w ciągu 7 dni, przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia,
- g) pracodawca w oparciu o protokół komisji, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna,
- h) sekretarz Komisji po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje pracownikowi zajmującemu się obsługą administracyjną ZFŚS protokół wraz z załącznikami, który sporządza wniosek o wypłatę świadczeń i przekazuje do Księgowości.
- i) członek Komisji wyłącza się z prac Komisji na czas rozpatrywania jego indywidualnych wniosków o świadczenia, co znajdzie odzwierciedlenie w protokole prac Komisji.

§4.

1. Komisja 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 pracownika administracji prowadzącego sprawy socjalne.
5. Komisja działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.