

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§1

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Dyrektor.
2. Komisja składa się z pięciu pracowników WBGiUTR w Lublinie.
3. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
4. Dyrektorowi w każdym czasie przysługuje prawo odwołania członka Komisji i powołania w jego miejsce innej osoby.
5. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony przez Dyrektora, w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojewódzkiego Biura Geodezji i Urządzania Terenów Rolnych w Lublinie, zwanego dalej „Regulaminem ZFŚS”.
6. Sekretarzem Komisji jest pracownik Działu Organizacyjno-Kadrowego.

§2

1. Komisja obraduje raz na kwartał. Komisja może obradować częściej, jeżeli zaistnieje taka konieczność.
2. Obrady Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. W sprawach dotyczących przyznania pomocy finansowej w formie bezzwrotnej zapomogi wymagana jest jednomyślność wszystkich członków Komisji. W pozostałych sprawach Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Komisja Socjalna może podejmować decyzje tylko wtedy, gdy w posiedzeniu uczestniczą, co najmniej dwaj jej członkowie i jeden przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej.
5. Przedłożone Dyrektorowi wnioski Komisji nie wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
6. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
7. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.

§3

Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na świadczenia indywidualne dla pracowników;
- 2) opiniowanie wnioskodawców 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) opiniowanie i doradzanie w innych sprawach określonych w Regulaminie ZFSS.

§4

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

- 1) oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie za okres ostatniego roku kalendarzowego przed dniem złożenia oświadczenia osoby ubiegającej się o świadczenie z ZFSS oraz wnioski są składane u Sekretarza Komisji;
- 2) wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Sekretarz Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny;
- 3) wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej;
- 4) przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wnioski wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkładane są Dyrektorowi do zatwierdzenia.
- 5) Dyrektor w oparciu o wnioski Komisji, w terminie 7 dni roboczych podejmuje decyzję w przedmiocie przyznania świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- 6) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji Dyrektora w terminie 7 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Finansowo-Księgowego, w celu wykonania decyzji.

§5

Tryb załatwienia wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w Regulaminie ZFSS.
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych.
- 3) Okres spłat w przypadku dotyczącym pracownika, nie powinien przekraczać okresu obowiązywania umowy o pracę.
- 4) warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Umowa sporządzona jest w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od wydania decyzji Dyrektora.
- 6) Pracownik Działu Finansowo-Księgowego nadaje umowie kolejny numer oraz wpisuje w rejestr umów na cele mieszkaniowe, a następnie przedkłada umowę do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub innych wyznaczonych osób. Po uzupełnieniu podpisów przez pożyczkobiorcę i poręczycieli umowę przekazuje się do podpisu Dyrektora. Egzemplarz podpisanej przez Dyrektora umowy wraz z harmonogramem spłat, przekazuje się niezwłocznie Pożyczkobiorcy oraz do Działu Finansowo-Księgowego, celem wypłaty pożyczki oraz dokonywania potrąceń z wynagrodzenia lub zasiłków z ubezpieczenia społecznego.

§6

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
3. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Finansowo-Księgowego oraz Organizacyjno-Kadrowego, a także do zasięgania porad prawnych u radcy prawnego.



DYREKTOR
Marek Banach

