

Regulamin Komisji Socjalnej

1. W skład Komisji Socjalnej zwanej dalej Komisją wchodzi 4 osoby: 1 będąca przedstawicielem pracodawcy i 3 reprezentujące pracowników,
2. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje Pracodawca,
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy Regulaminu ZFŚS,
4. Wybór przewodniczącego dokonywany jest na pierwszym posiedzeniu Komisji przez jej członków w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów,
5. Zarówno Pracodawca jak i pracownicy mogą dokonywać zmian członków Komisji.

§ 2

1. Komisja obraduje w terminach związanych z koniecznością przyznania świadczeń z Funduszu. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się liczbę lub wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz liczbę lub wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej w protokole oraz na wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

1. Do zadań Komisji należy:
 - a) opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników,
 - b) opiniowanie wniosku o udzielenie świadczeń socjalnych,
 - c) bieżąca analiza poniesionych wydatków,
 - d) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,

e) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

1. Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu:

a) wnioski są składane w sekretariacie Stacji:

- o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie,
- o dofinansowanie do wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
- o pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe – do 15 lutego bieżącego roku kalendarzowego,
- dla zapomóg – po wystąpieniu zdarzenia,
- dla pozostałych świadczeń,

b) wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej,

c) przyjęte wnioski opiniowane są niezwłocznie po przyjęciu w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem w ciągu 3 dni przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia,

d) pracodawca w oparciu na wniosek Komisji Socjalnej w terminie 3 dni podejmuje decyzje o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna,

e) przewodniczący Komisji, po otrzymaniu Decyzji Pracodawcy, w terminie 2 dni przekazuje do księgowości liczbę lub wykaz osób, którym przyznano świadczenia w celu wypłaty świadczeń, zawiadamiając jednocześnie o przyznaniu środków wnioskodawcę.

§ 5

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisów Regulaminu Funduszu.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Rodo) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy głównego księgowego, pracownika administracji prowadzącego sprawy kadrowe, a także do zasięgania porad prawnych.