

## **Regulamin Komisji Socjalnej w Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna powołana zostaje Zarządzeniem Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Zawierciu.
3. Komisja składa się z trzech członków.
4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Dyrektor CUW.
5. Członkowie Komisji powoływani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
8. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Wydziału Finansowego oraz komórki do spraw kadrowych CUW, a także do zasięgania porad prawnych Radcy Prawnego CUW.
9. Komisja Socjalna działa w godzinach służbowych, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **Zadania Komisji Socjalnej**

#### **§ 2**

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
  - a) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków,
  - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
  - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącą lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
  - d) rejestrowanie napływających wniosków,
  - e) opracowywanie wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,
  - f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
  - g) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
  - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
  - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
  - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
  - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
  - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
  - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Dyrektorem CUW.

### **Tryb załatwiania wniosków**

#### **§ 3**

Wnioski o przyznanie świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych procedowane są w następujący sposób:

1. Wnioski można składać u każdego z członków Komisji posiadających pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Członkowie Komisji rejestrują wniosek, wpisują do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdzają prawidłowość i kompletność wpisów

na wniosku, ustalają staż pracy, dochód netto na członka rodziny, sprawdzają prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.

3. W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Zawierciu.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Członkowie Komisji wpisują na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
6. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję wniosek wraz z protokołem w ciągu 7 dni przedkładany jest pracodawcy do zatwierdzenia.
7. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni, podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja jest ostateczna.
8. Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy, w terminie 3 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Wydziału Finansowego w celu ich wykonania.
9. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

#### **§4**

Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych procedowane są w następujący sposób:

1. Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w §3 ust. 1,2, 7 i 8 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłaty pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie może przekraczać umowy o pracę oraz 24 miesięcy.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy CUW a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w dwóch egzemplarzach.
4. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi, potwierdzającego ich własnoręczność.
5. Członkowie Komisji socjalnej nadają umowie kolejny numer i przekazują ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkładają do podpisu pożyczkobiorcy.
6. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, Członek Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron. Kopię umowy przekazuje w terminie 3 dni do Wydziału Finansowego.
7. Wydział Finansowy przekazuje harmonogram potrażeń rat do służb kadrowo – płacowych.

#### **Zasady funkcjonowania**

#### **§ 5**

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w razie potrzeby i w miarę możliwości, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące.
2. Przewodniczący Komisji:
  - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
  - b) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **§ 6**

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 1 członka Komisji oraz Przewodniczącego (co najmniej 2/3 składu Komisji).
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Opinia Komisji Socjalnej jest trwale dołączana (na formularzu „Stanowisko Komisji Socjalnej”) do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

## **§ 7**

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
  - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
  - b) zapomogi,
  - c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
  - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.
2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
  - a) datę i miejsce zebrania,
  - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
  - c) wykaz decyzji podjętych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem decyzji odmownej.
3. Protokoły podpisują Przewodniczący oraz protokolant.
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor CUW.

## **§ 8**

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Tabelą dopłat do świadczeń do 10 maja każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 6 ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Tabelę dopłat do świadczeń, o których mowa w ust. 1 zatwierdza Dyrektor CUW.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Dyrektorowi CUW, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

## **Postanowienia końcowe**

## **§ 9**

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor CUW może wyrazić zgodę na odstępianie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.