

## REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

### §1

1. Na podstawie odrębnego Zarządzenia Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Augustowie, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca.
3. W skład Komisji wchodzi 3 osoby, będące przedstawicielami zakładu: Przewodniczący, Sekretarz, Członek.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

### §2

1. Komisja obraduje jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
2. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznawanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku 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) Opracowanie projektu wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach przyznanego limitu, przeznaczonych na organizację imprez oraz na udzielanie świadczeń indywidualnych dla pracowników;
- b) Opiniowanie wniosków o udzielanie 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

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

- a) Wnioski są składane u sekretarza Komisji posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego).
- b) 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, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
- c) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
- d) Sekretarz Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- e) 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.
- f) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- g) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Samodzielnego Stanowiska Spraw Pracowniczych w celu ich wykonania.
- h) Sekretarz Komisji, po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.

## §5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- a) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 4 punkt a), b), g), h). Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu, a w przypadku remontu – planowany kosztorys.
- b) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- c) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem pracy a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w dwóch egzemplarzach.
- d) Pożyczkobiorca i poręczyciele składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
- e) Sekretarz Komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją w ciągu 3 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.
- f) Jeden egzemplarz podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie dla pożyczkobiorcy a drugi egzemplarz przekazuje w terminie 3 dni do Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych.

## §6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, 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 z zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.
4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowości i Samodzielnego Stanowiska do Spraw Pracowniczych.