

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Komisję powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden wskazany jako przewodniczący;
 - 2) po jednym przedstawicielu każdej zakładowej organizacji związkowej działającej w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, zwanej dalej „APS”, wskazywanym przez przewodniczącego danej organizacji.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 5 lat.
5. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:
 - 1) upływu terminu powołania;
 - 2) ustania stosunku pracy;
 - 3) odwołania przez organ powołujący.
6. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.
7. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS”, w ramach przyznanego limitu;
 - 2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;
 - 3) rozpatrywanie wniosków o:
 - a) bezzwrotną pomoc finansową w postaci zapomogi w oparciu o postanowienia Regulaminu ZFŚS;
 - b) przyznanie dofinansowania wypoczynku, w przypadku niemożności wiarygodnego udokumentowania sytuacji materialnej uprawnionego;
 - c) przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.
8. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom i Kwesturze APS, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje wskazany przez pracodawcę pracownik ds. socjalnych, zwany w dalszej części Regulaminu „sekretarzem Komisji”. Sekretarz Komisji nie jest jej członkiem.

§ 2

Zasady działania Komisji

1. Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:

- 1) wnioski składane są u sekretarza Komisji posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych (data zatrudnienia, termin do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nieobecności, kartoteka socjalna);
 - 2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez Sekretarza Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;
 - 3) Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;
 - 4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, Sekretarz Komisji Socjalnej sporządza zlecenie wypłaty do Kwestury APS. Zlecenie wypłaty świadczenia sprawdza pod względem merytorycznym przewodniczący Komisji, a zatwierdza do wypłaty Kanclerz.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez Sekretarza Komisji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
 3. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 3

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.
2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami oraz sekretarzem Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc. W lipcu i sierpniu posiedzenia Komisji nie odbywają się, jednak w niecierpiących zwłoki wypadkach losowych, przewodniczący Komisji może zwołać dodatkowe posiedzenie.
3. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.
4. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 3 członków Komisji.
5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji.
6. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
7. O decyzji Komisji, sekretarz Komisji Socjalnej informuje wnioskodawców w trybie wskazanym w § 6 ust. 4 i 5 Regulaminu Świadczeń Socjalnych APS.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza sekretarz Komisji Socjalnej.
2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji protokół przechowywany jest przez sekretarza Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Komisja Socjalna przy współpracy z Kwestorem sporządza roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w terminie nie dłuższym niż do **końca grudnia** każdego roku kalendarzowego .
2. Roczny plan dochodów i wydatków zawarty w planie rzeczowo-finansowym APS zatwierdza Senat APS.

3. W terminie do końca stycznia każdego roku, sekretarz Komisji obowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Komisji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Członkowie Komisji oraz jej sekretarz obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych APS oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Rektor upoważnia członków Komisji oraz jej sekretarza do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Rektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.
3. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.