

Regulamin Komisji Socjalnej w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublińcu

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez Kierownika SPZOZ w Lublińcu i Związki Zawodowe, powoływany Zarządzeniem Kierownika SPZOZ w Lublińcu.
3. W skład komisji wchodzi:
 - a) jeden członek wskazany jest przez Kierownika SPZOZ w Lublińcu,
 - b) po jednym członku (przedstawicielu) Zakładowych Organizacji Związkowych.
4. Przewodniczącą Komisji wyznacza Kierownik SPZOZ w Lublińcu.
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. Kierownik SPZOZ w Lublińcu może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
7. Kierownik SPZOZ w Lublińcu odwołuje ze składu Komisji członków wskazanych przez zakładową organizację związkową w wypadku cofnięcia wskazania.
8. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

§ 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) opracowywania 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 Pracodawcą i Zakładową Organizacją Związkową.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę możliwości raz na kwartał.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) zwołuje posiedzenia i 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.

§ 4

1. Decyzje Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz art. 27 ust.1 i 2 ustawy o związkach zawodowych , według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Decyzje podejmowane zostają większością głosów, przy obecności co najmniej 2 członków Komisji oraz Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.

§ 5

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 wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia Preliminarz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 czerwca każdego roku, podejmując decyzję o podziale środków zgodnie z zasadami określonymi w § 4ust. 1-4 Regulaminu Komisji Socjalnej.

2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.

3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt.1 zatwierdza Kierownik SPZOZ w Lublińcu po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.

4. W terminie do 31 marca każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je Kierownikowi SPZOZ w Lublińcu, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, jako załącznik stanowiący jego integralną część.