

Załącznik Nr 1 do Regulaminu

Zasady powoływania i działania Komisji Socjalnej działającej w UMFC

1. W celu rozpoznawania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych osobom uprawnionym tworzy się Komisję Socjalną.
2. Członków Komisji Socjalnej powołuje i odwołuje Rektor.
3. W skład Komisji socjalnej wchodzi przedstawiciele Pracodawcy i każdej z działających u Pracodawcy Zakładowych/Międzyzakładowych organizacji związkowych wybierani według następujących zasad:
 - a) Przedstawiciele Pracodawcy wskazuje Rektor w liczbie nie większej niż 2,
 - b) Każda z działających u Pracodawcy Zakładowych/Międzyzakładowych organizacji związkowych wskazuje swoich przedstawicieli w liczbie nie większej niż 2.
4. Przewodniczącego Komisji Socjalnej spośród jej członków wskazują działające u Pracodawcy Zakładowe/Międzyzakładowe organizacje związkowe.
5. Pod nieobecność Przewodniczącego Komisji Socjalnej jego zadania wykonuje wskazany przez niego inny członek Komisji Socjalnej.
6. Kadencja Komisji Socjalnej jest zrównana z Kadencją Rektora.
7. W trakcie Kadencji Komisji Socjalnej możliwe jest powołanie nowych członków:
 - a) na wniosek każdej z działających u Pracodawcy Zakładowych/Międzyzakładowych organizacji związkowych możliwe jest powołanie nowego członka komisji na miejsce członka wskazanego przez tą organizację lub na wolne miejsce, jeżeli liczba przedstawicieli danej organizacji w Komisji Socjalnej jest mniejsza niż 2,
 - b) z własnej inicjatywy przez Rektora na miejsce przedstawiciela Pracodawcy lub na wolne miejsce jeżeli liczba przedstawicieli Pracodawcy w Komisji Socjalnej jest mniejsza niż 2.
8. Członek Komisji Socjalnej może być w każdym czasie odwołany przez Rektora w przypadku:
 - a) rezygnacji z członkostwa,
 - b) wniosku o odwołanie z pełnionej funkcji złożonego przez Zakładową lub Międzyzakładową organizację związkową – w przypadku przedstawiciela tej organizacji,
 - c) z własnej inicjatywy w przypadku przedstawiciela Pracodawcy.
9. Komisja obraduje na posiedzeniach, które mogą odbywać się:
 - a) stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy,
 - b) zdalnie za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość,

- c) w sposób hybrydowy w którym część członków uczestniczy w posiedzeniu stacjonarnie w siedzibie Pracodawcy a część zdalnie za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość.
10. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji Socjalnej co najmniej raz w miesiącu i zawiadamia o nich członków Komisji Socjalnej z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.
 11. Przewodniczący przekazuje informację o terminie posiedzeń komórce odpowiedzialnej za administrowanie stroną internetową UMFC z obowiązkiem zamieszczenia jej - co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia.
 12. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący Komisji Socjalnej może zwołać jej posiedzenie w trybie pilnym z co najmniej 3 dniowym uprzedzeniem.
 13. Decyzje Komisji Socjalnej zapadają w formie uchwał, zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy członków Komisji Socjalnej.
 14. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decydujący jest głos Przewodniczącego Komisji Socjalnej lub osoby wykonującej zadania Przewodniczącego podczas jego nieobecności wskazanej zgodnie z postanowienia ust. 5.
 15. Jeżeli rozpatrywany jest wniosek złożony przez:
 - a) Członka Komisji Socjalnej lub jego małżonka,
 - b) rodzica lub rodzeństwo Członka Komisji Socjalnej lub jego małżonka,Członek ten, na czas rozpatrywania wniosku podlega wyłączeniu z prac Komisji Socjalnej i na ten czas opuszcza jej posiedzenie.
 16. Za małżonka Członka Komisji Socjalnej w rozumieniu postanowień ust. 15 powyżej rozumie się także byłego małżonka niezależnie od sposobu ustania małżeństwa.
 17. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, a także wewnętrznych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych obowiązujących w UMFC oraz kierowania się przy rozpatrywaniu wniosków osób uprawnionych oceną ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
 18. Pracodawca wydaje członkom Komisji Socjalnej wymagane przepisami upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
 19. Obsługę administracyjną Komisji Socjalnej zapewnia Pracodawca.
 20. W posiedzeniach Komisji Socjalnej bierze udział pracownik, któremu Pracodawca powierzył zadania związane z prowadzeniem spraw socjalnych który protokołuje przebieg posiedzeń i przedstawia Komisji Socjalnej wnioski o przyznanie świadczeń.
 21. Dokumentacja Komisji Socjalnej w sprawach Funduszu jest przechowywana w dziale Kadr i Płac.
 22. Pracodawca co najmniej raz w miesiącu przekazuje Komisji Socjalnej informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym ZFŚS.