

REGULAMIN PRACY **Komisji Pożyczkowej**

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Pożyczkowej (dalej Regulamin), określa zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Pożyczkowej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej Uniwersytetu).
2. Komisja Pożyczkowa, (dalej Komisja) jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS).
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS Uniwersytetu.

§2 Zasady funkcjonowania Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach wynikających z ustalonego na okres roku kalendarzowego terminarza posiedzeń, co najmniej raz w miesiącu, z możliwością pominięcia miesięcy urlopowych, tj. lipca i sierpnia. Szczegółowy terminarz posiedzeń Komisji jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadkach szczególnych, na wniosek Rektora lub Przewodniczącego, Komisja może być zwołana w dodatkowym terminie.
3. Czynny udział w pracach Komisji przysługuje wyłącznie jej członkom. Korum stanowią trzej członkowie Komisji – po jednym reprezentancie z co najmniej dwóch związków zawodowych oraz Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego. Nie jest możliwe zastąpienie nieobecnego członka Komisji przez inną osobę. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące związku zawodowy, którego członkiem jest nieobecny członek Komisji występuje do Rektora z wnioskiem o zmianę składu Komisji i zastąpienie nieobecnego członka innym.
4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych bez prawa głosu.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący, a gdy posiedzeniu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności. Protokół zatwierdzają związki zawodowe a następnie Rektor. Protokół przechowywany jest w jednostce właściwej ds. socjalnych, gdzie członkowie Komisji mają prawo wglądu do protokołu.
6. Decyzje Komisji podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos należy do Przewodniczącego.
7. Członek Komisji nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy dotyczącej jego osoby lub najbliższego członka rodziny.
8. W sytuacjach niejasnych Komisja może się zwrócić o opinię w sprawie do radcy prawnego. Po zaopiniowaniu wniosku przez radcę prawnego, wniosek trafia do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§3 Zadania i zasady pracy Komisji

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków o pożyczki: remontowe, modernizacyjne i budowlane,
 - 2) nadzorowanie procedury przyznawania dofinansowania do wypoczynku i rozpatrywanie odwołań od decyzji w tym zakresie,
 - 3) nadzorowanie: wydatków z Funduszu Obiektów Socjalnych, dofinansowań działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjno-rehabilitacyjnej oraz świadczeń dla dzieci
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) zapewnienie sprawnego przebiegu obrad Komisji,
 - 3) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS,
 - 4) formułowanie ustaleń dotyczących przyznawania świadczenia lub odmowy ich przyznania,
 - 5) odpowiadanie za pracę Komisji.
 3. W trakcie posiedzenia Komisji Przewodniczący przedstawia członkom Komisji złożone wnioski.
 4. Wnioski o pożyczki rozpatrywane są w kolejności ich wpływu do jednostki właściwej ds. socjalnych i według zasad określonych w Regulaminie ZFŚS.
 5. Wnioski oceniane są według daty rozpatrywania wniosku i świadczenia rozdysponowywane są w ramach puli środków przeznaczonych na ten cel w rocznym planie ZFŚS. W sytuacji wyczerpania rocznej puli środków przeznaczonych na pożyczki, Komisja wstrzymuje rozpatrywanie złożonych wniosków.
 6. Wnioski nierozpatrzone na poprzednich posiedzeniach Komisji, rozpatrywane są w pierwszej kolejności.
 7. Wysokość pożyczek, oprocentowanie pożyczek oraz okresy spłaty pożyczek określone są w załączniku do Regulaminu ZFŚS.
 8. Decyzję Komisji Przewodniczący wpisuje na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
 9. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.
 10. Od decyzji Komisji, wnioskodawcy przysługują prawo odwołania się do Rektora.

§4 Przygotowywanie dokumentów i ich przechowywanie

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia jednostka właściwa ds. socjalnych, której pracownicy przygotowują, weryfikują i przedkładają dokumenty na posiedzenia Komisji.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisje przechowywane są przez jednostkę właściwą ds. socjalnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§5 Postanowienia końcowe

1. Wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy w Komisji danych osobowych (w tym w szczególności - danych wrażliwych) oraz do przestrzegania zasady poufności odnośnie pozostałych danych zawartych we wnioskach, jak i treści dyskusji prowadzonej podczas posiedzeń Komisji. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
2. Obowiązkiem każdego członka Komisji jest znajomość niniejszego Regulaminu, jak również obowiązującego w Uniwersytecie Regulaminu ZFŚS, co potwierdzają w stosownym oświadczeniu. Oświadczenia przechowywane są w jednostce właściwej ds. socjalnych.

Związki Zawodowe:

Akceptuję:

REGULAMIN PRACY Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej (dalej Regulamin), określa zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Wypoczynkowo-Rekreacyjnej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej Uniwersytetu).
2. Komisja Wypoczynkowo-Rekreacyjna (dalej Komisja) jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS).
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS Uniwersytetu.

§2 Zasady funkcjonowania Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności - Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach wynikających z ustalonego na okres roku kalendarzowego terminarza posiedzeń. Szczegółowy terminarz posiedzeń Komisji jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadkach szczególnych, na wniosek Rektora lub Przewodniczącego, Komisja może być zwołana w dodatkowym terminie.
3. Czynny udział w pracach Komisji przysługuje wyłącznie jej członkom. Kworum stanowią trzej członkowie Komisji – po jednym reprezentancie z co najmniej dwóch związków zawodowych oraz Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego. Nie jest możliwe zastąpienie nieobecnego członka Komisji przez inną osobę. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące związku zawodowy, którego członkiem jest nieobecny członek Komisji występuje do Rektora z wnioskiem o zmianę składu Komisji i zastąpienie nieobecnego członka innym.
4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych bez prawa głosu.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący, a gdy posiedzeniu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności. Protokół zatwierdzają związki zawodowe a następnie Rektor. Protokół przechowywany jest w jednostce właściwej ds. socjalnych, gdzie członkowie Komisji mają prawo wglądu do protokołu.
6. Decyzje Komisji podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos należy do Przewodniczącego.
7. Członek Komisji nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy dotyczącej jego osoby lub najbliższego członka rodziny.
8. W sytuacjach niejasnych Komisja może się zwrócić o opinię w sprawie do radcy prawnego. Po zaopiniowaniu wniosku przez radcę prawnego, wniosek trafia do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§3 Zadania Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o skierowanie na turnus wypoczynkowy w ośrodku lub na łodzi żaglowej,
 - 2) nadzorowanie wydatków z Funduszu Obiektów Socjalnych.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) zapewnianie sprawnego przebiegu obrad Komisji,
 - 3) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS,

- 4) formułowanie ustaleń dotyczących przyznawania świadczenia lub odmowy ich przyznania,
- 5) odpowiadanie za pracę Komisji.
3. Wnioski rozpatrywane przez Komisję przechowywane są przez jednostkę właściwą ds. socjalnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.
5. Od decyzji Komisji, wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

§4 Przygotowywanie dokumentów i ich przechowywanie

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia jednostka właściwa ds. socjalnych, której pracownicy przygotowują, weryfikują i przedkładają dokumenty na posiedzenia Komisji.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję przechowywane są przez jednostkę właściwą ds. socjalnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§5 Postanowienia Końcowe

1. Wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy w Komisji danych osobowych (w tym w szczególności - danych wrażliwych) oraz do przestrzegania zasady poufności odnośnie pozostałych danych zawartych we wnioskach jak i treści dyskusji prowadzonej podczas posiedzeń Komisji. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
2. Obowiązkiem każdego członka Komisji jest znajomość niniejszego Regulaminu jak również obowiązującego w Uniwersytecie Regulaminu ZFŚS, co potwierdzają w stosownym oświadczeniu. Oświadczenia przechowywane są w jednostce właściwej ds. socjalnych.

Związki Zawodowe:

Akceptuję:

REGULAMIN PRACY Komisji Zapomogowej

§1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy Komisji Zapomogowej (dalej Regulamin), określa zadania, tryb pracy oraz uprawnienia Komisji Zapomogowej Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (dalej Uniwersytetu).
2. Komisja Zapomogowa (dalej Komisja) jest organem opiniodawczym, rozpatrującym wnioski osób uprawnionych, ubiegających się o świadczenie socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS).
3. Przedmiotem prac Komisji są wnioski osób złożone w trybie i zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie ZFŚS Uniwersytetu.

§2 Zasady funkcjonowania Komisji

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w terminach wynikających z ustalonego na okres roku kalendarzowego terminarza posiedzeń, co najmniej raz w miesiącu, z możliwością pominięcia miesięcy urlopowych, tj. lipca i sierpnia. Szczegółowy terminarz posiedzeń Komisji jest ogłaszany w sposób zwyczajowo przyjęty. W przypadkach szczególnych, na wniosek Rektora lub Przewodniczącego, Komisja może być zwołana w dodatkowym terminie.
3. Czynny udział w pracach Komisji przysługuje wyłącznie jej członkom. Korum stanowią trzej członkowie Komisji – po jednym reprezentancie z co najmniej dwóch związków zawodowych oraz Przewodniczący lub Zastępca Przewodniczącego. Nie jest możliwe zastąpienie nieobecnego członka Komisji przez inną osobę. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż trzy miesiące związku zawodowy, którego członkiem jest nieobecny członek Komisji występuje do Rektora z wnioskiem o zmianę składu Komisji i zastąpienie nieobecnego członka innym.
4. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć kierownik jednostki właściwej ds. socjalnych bez prawa głosu.
5. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisuje Przewodniczący, a gdy posiedzeniu przewodniczy Zastępca Przewodniczącego – Zastępca Przewodniczącego. Załącznikiem do protokołu jest lista obecności. Protokół zatwierdzają związki zawodowe a następnie Rektor. Protokół przechowywany jest w jednostce właściwej ds. socjalnych, gdzie członkowie Komisji mają prawo wglądu do protokołu.
6. Decyzje Komisji podejmowane są jawnie, zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw”, decydujący głos należy do Przewodniczącego.
7. Członek Komisji nie bierze udziału w rozpatrywaniu sprawy dotyczącej jego osoby lub najbliższego członka rodziny.
8. W sytuacjach niejasnych Komisja może się zwrócić o opinię w sprawie do radcy prawnego. Po zaopiniowaniu wniosku przez radcę prawnego, wniosek trafia do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§3 Zadania i zasady pracy Komisji

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) rozpatrywanie wniosków o przyznawanie dofinansowania leczenia sanatoryjnego lub uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym,
 - 2) pomoc finansowa, udzielana w postaci zapomóg socjalnych i losowych.
2. Do zadań Przewodniczącego należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) zapewnianie sprawnego przebiegu obrad Komisji,
 - 3) dbanie o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS,

- 4) formułowanie ustaleń dotyczących przyznawanie świadczeń lub odmowy ich przyznania,
- 5) odpowiadanie za pracę Komisji.
3. W trakcie posiedzenia Komisji Przewodniczący przedstawia członkom Komisji złożone wnioski. Wnioski rozpatrywane są w kolejności zgodnej z listą sporządzoną według wzrastających dochodów na osobę w gospodarstwie domowym wnioskodawcy.
4. Członkowie Komisji sprawdzają kompletność wniosku oraz uprawnienia wnioskodawcy, a następnie analizują treść wniosku. Na podstawie sprawdzanych dokumentów oraz zasad zawartych w Regulaminie ZFŚS podejmują w drodze głosowania decyzję o przyznaniu świadczenia w określonej wysokości lub o odmowie przyznania świadczenia.
5. Wnioski nierozpatrzone na poprzednich posiedzeniach Komisji, rozpatrywane są w pierwszej kolejności.
6. Wysokość zapomóg socjalnych i losowych jest określana w załączniku do Regulaminu ZFŚS.
7. Decyzję Komisji Przewodniczący wpisuje na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.
8. Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.
9. Od decyzji Komisji, wnioskodawcy przysługuje prawo odwołania się do Rektora.

§4 Przygotowywanie dokumentów i ich przechowywanie

1. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia jednostka właściwa ds. socjalnych, której pracownicy przygotowują, weryfikują i przedkładają dokumenty na posiedzenia Komisji.
2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję przechowywane są przez jednostkę właściwą ds. socjalnych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§5 Postanowienia Końcowe

1. Wszyscy członkowie Komisji są zobowiązani do nieujawniania uzyskanych w trakcie pracy w Komisji danych osobowych (w tym w szczególności - danych wrażliwych) oraz do przestrzegania zasady poufności odnośnie pozostałych danych zawartych we wnioskach jak i treści dyskusji prowadzonej podczas posiedzeń Komisji. Komisję obowiązuje tajemnica obrad.
2. Obowiązkiem każdego członka Komisji jest znajomość niniejszego Regulaminu jak również obowiązującego w UWM w Olsztynie Regulaminu ZFŚS, co potwierdzają w stosownym oświadczeniu. Oświadczenia przechowywane są w jednostce właściwej ds. socjalnych.

Związki Zawodowe:

Akceptuję: