

**Regulamin pracy Komisji Socjalnej
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

Regulamin pracy komisji socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania komisji.

**§ 1
Komisja socjalna**

1. Komisję socjalną tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
2. W skład komisji socjalnej wchodzi:
 - po jednym członku powołanym przez dyrektora każdego instytutu;
 - 3 członków powołanych przez rektora spośród pracowników administracyjnych uczelni;
 - po jednym członku powołanym przez zakładowe organizacje związkowe.
3. Członków komisji powołuje i odwołuje rektor w drodze zarządzenia. Rektor powołuje przewodniczącego spośród członków komisji.
4. Członkowie komisji socjalnej powołują zastępcę przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Komisja jest powoływana na okres 2 letniej kadencji.
6. Członkostwo w komisji socjalnej wygasa z dniem:
 - rozwiązania umowy o pracę;
 - odwołania członka przez organ, który powołał tego członka w skład komisji socjalnej.
7. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji socjalnej, organ powołujący członka komisji socjalnej powinien go powołać bez zbędnej zwłoki.
8. Skład komisji socjalnej ogłasza rektor.
9. Członkowie komisji ZFŚS powinni posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych od rektora.
10. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów prawa.

Przewodniczący komisji socjalnej

§ 2

1. Ustala termin posiedzeń komisji socjalnej w porozumieniu z jej członkami, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące. W lipcu i sierpniu nie odbywają się posiedzenia komisji. W sytuacjach wyjątkowych (niecierpiących zwłoki wypadkach losowych) kanclerz może zwołać posiedzenie komisji.
2. Kieruje pracą komisji socjalnej i zapewnia sprawny przebieg obrad.
3. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS oraz zakładowego regulaminu.
4. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w uczelni.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego w czasie prac komisji socjalnej jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego w czasie prac komisji socjalnej uprawnienia przewodniczącego przejmuje członek komisji socjalnej wybrany przez obecnych członków komisji socjalnej.

Sekretarz komisji socjalnej

§ 3

1. Prace biurowo-administracyjne komisji socjalnej wykonuje sekretarz komisji socjalnej.
2. Sekretarza komisji socjalnej wyznacza rektor spośród pracowników administracyjnych uczelni.
3. Sekretarz komisji socjalnej nie może być jednocześnie członkiem komisji socjalnej.

§ 4

Zadaniami komisji socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków i oświadczeń pod względem formalnym i merytorycznym.
4. Każdy członek komisji socjalnej odpowiada formalnie i merytorycznie za zadania (weryfikację wniosków i przygotowanie protokołu) przydzielone mu przez przewodniczącego komisji.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu ZFŚS i zgłaszanie kanclerzowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
6. Przygotowywanie protokołu ze spotkań komisji socjalnej.
7. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
8. Zabezpieczenie organizacyjne paczek lub talonów świątecznych.
9. Organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
10. Organizowanie wycieczek dla uprawnionych do korzystania z ZFŚS.
11. Weryfikacja oświadczeń pracowników przed wypłatą świadczeń z ZFŚS.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS

§ 5

1. Wnioski/oświadczenia 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).
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków.
3. Sekretarz komisji rejestruje wniosek wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala, czy wnioskodawca złożył oświadczenie o dochodzie na członka rodziny oraz oświadczenie o sytuacji życiowej. Sekretarz komisji socjalnej wstępnie weryfikuje przyjęte wnioski i oświadczenia pod względem kompletności i jest uprawniony do odmowy przyjęcia wniosków niekompletnych.
4. Wnioski o udzielanie pomocy rzeczowej i finansowej dla pracowników, emerytów i rencistów dotkniętych wypadkami losowymi muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad komisji, następnie w terminie 5 dni roboczych kwestor dokonuje kontrasygnaty na poszczególnych wnioskach, w następnej kolejności wnioski są zatwierdzane przez pracodawcę wraz z protokołem w terminie 5 dni roboczych.
6. Osoba składająca wniosek może zostać wezwana na posiedzenie komisji, w celu udokumentowania danych stanowiących podstawę przyznania określonego świadczenia.
7. Osoba składająca wniosek o zapomogę z tytułu urodzenia dziecka bądź zgonu osoby najbliższej jest zobowiązana posiadać przy składaniu wniosku odpowiednie dokumenty określone w Regulaminie Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, które podlegają okazaniu sekretarzowi bądź członkowi komisji. Sekretarz bądź członek komisji potwierdza przedstawienie dokumentów w formie notatki służbowej na złożonym dokumencie.

8. Sekretarz komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie 3 dni, przekazuje do Kwestury dokumenty z obrad komisji stanowiące tytuł wypłaty (kopia protokołu wraz z oryginałami pozytywnie rozpatrzonych wniosków) w celu ich wykonania.
9. Sekretarz komisji po otrzymaniu powyższej decyzji, w terminie 7 dni, zawiadamia o przyznanych środkach wnioskodawcę.
10. Dokumenty nie przekazane do Kwestury są przechowywane i archiwizowane przez sekretarza komisji.
11. Dane osobowe zawarte we wnioskach/oświadczeniach są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
12. O prawie i wysokości świadczenia decyduje dzień złożenia wniosku do uczelni.

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 6

1. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Sekretarz komisji socjalnej sporządza w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy umowę w dwóch egzemplarzach (po jednym dla każdego).
2. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli, stwierdza sekretarz komisji socjalnej.
3. Sekretarz komisji socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją w ciągu trzech dni roboczych do podpisu pracodawcy.
4. Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat (karta zadłużeń), sekretarz komisji socjalnej przekazuje pożyczkobiorcy. Drugi egzemplarz dostarcza w terminie 3 dni roboczych, do kwestury, która przekazuje środki na rachunek bankowy pożyczkobiorcy i dokonuje potrąceń rat z wynagrodzenia pożyczkobiorcy zgodnie z harmonogramem spłat.

Prace komisji socjalnej

§ 7

1. Złożone wnioski o przyznaniu poszczególnych świadczeń i usług rozpatruje komisja socjalna i zatwierdza zwykłą większością głosów (>50% „za”) w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji socjalnej o ile nie wstrzymał się od głosu.
2. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.
4. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych poszczególnych świadczeń i usług.
5. W protokole należy umieścić informację o przedstawionych na żądanie komisji przez wnioskodawców dokumentach.

§ 8

1. Zadania administracyjne komisji socjalnej polegają w szczególności na gromadzeniu dokumentacji pracowniczej niezbędnej do prawidłowego dysponowania środkami funduszu i przechowywaniu dokumentacji związanej z realizowaniem polityki socjalnej uczelni.
2. Zgodnie z art. 8 ust. 1 d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. Z 2018 r., poz. 1316 z późn.zm.) zespół powołany przez kanclerza dokonuje

przeglądu danych osobowych znajdujących się w zbiorach komisji socjalnej w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

3. Jeżeli zespół o którym mowa w ust. 2 stwierdzi, że w dokumentacji komisji socjalnej znajdują się dokumenty, których przechowywanie jest niedozwolone, usunie je a w ich miejscu sporządzi notatkę z informacją jakie dokumenty znajdowały się w tym miejscu, z podpisem osób, które dokonały usunięcia.

Postanowienia końcowe

§ 9

Członkowie komisji socjalnej oraz sekretarz komisji socjalnej zobowiązani są do ścisłego stosowania ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych 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 zasadami ustalonymi przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.