

Zarządzenie nr 109/2024

REKTORA
Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 19 sierpnia 2024 r.

w sprawie Regulaminu pracy Komisji Socjalnej Państwowej Akademii Nauk
Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023-r. poz. 742 z późn. zm.) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z 8 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 288) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin pracy Komisji Socjalnej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 76/2019 Rektora PWSTE w Jarosławiu z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie Regulaminu Pracy Komisji Socjalnej PWSTE w Jarosławiu oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych PWSTE w Jarosławiu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z upoważnienia Rektora PANS w Jarosławiu

Prorektor ds. studenckich

prof. ucz. dr hab. inż. Ryszard Pukała

Przeznaczona
Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
PANS w Jarosławiu
mgr Barbara Markowska

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym


Jerzy Rymkiewicz
Nr rej. Rz/P/47

Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

KANCLERZ

mgr inż. Mariusz Dudek

**Regulamin pracy Komisji Socjalnej Państwowej Akademii Nauk Stosowanych
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

§1

Komisja socjalna

1. Regulamin pracy komisji socjalnej, zwanej dalej komisją określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania komisji.
2. Komisję tworzą przedstawiciele pracodawcy oraz zakładowych organizacji związkowych wyznaczani odpowiednio przez pracodawcę i zakładowe organizacje związkowe.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) po jednym członku reprezentującym każdy wydział Uczelni;
 - 2) 2 członków reprezentujących pracowników administracyjnych Uczelni;
 - 3) po jednym członku wskazanym przez zakładowe organizacje związkowe.
4. Członków komisji powołuje i odwołuje Rektor w drodze zarządzenia. Rektor powołuje przewodniczącego spośród członków komisji.
5. Członkowie komisji wybierają zastępcę przewodniczącego, w głosowaniu jawnym.
6. Komisja jest powoływana na okres dwóch lat.
7. Członkostwo w komisji wygasa z dniem:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) odwołania przez Rektora.
8. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w komisji, Rektor powołuje nowego członka niezwłocznie.
9. Skład komisji ogłasza Rektor.
10. Rektor upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań komisji.
11. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Przewodniczący komisji socjalnej

§2

1. Przewodniczący komisji:
 - 1) ustala termin posiedzeń komisji w porozumieniu z jej członkami, jednak nie rzadziej niż raz na 2 miesiące, z wyjątkiem lipca i sierpnia, z tym, że w sytuacjach wyjątkowych, niecierpiących zwłoki (wypadkach losowych) posiedzenie komisji może zwołać Kanclerz;
 - 2) kieruje pracą komisji i zapewnia sprawny przebieg obrad;
 - 3) dba o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o zfsś oraz zakładowego regulaminu;
 - 4) współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS w Uczelni;
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego w czasie prac komisji, jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego w czasie prac komisji, uprawnienia przewodniczącego przejmuje członek komisji socjalnej wybrany przez obecnych członków komisji socjalnej.

Sekretarz komisji socjalnej

§3

1. Obsługę biurowo-administracyjną komisji realizuje sekretarz komisji, w tym sporządzanie protokołu z posiedzeń komisji.
2. Sekretarza komisji wyznacza Rektor spośród pracowników administracyjnych Uczelni.
3. Sekretarz komisji nie może być jednocześnie członkiem komisji.

§4

1. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - 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) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy regulaminu ZFSS i zgłaszanie kanclerzowi propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
 - 5) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków;
 - 6) zabezpieczenie organizacyjne paczek świątecznych, kart podarunkowych;
 - 7) organizowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej dla uprawnionych do korzystania z ZFSS;
 - 8) organizowanie wycieczek dla uprawnionych do korzystania z ZFSS;
 - 9) weryfikacja oświadczeń pracowników przed wypłatą świadczeń z ZFSS.
2. Każdy członek komisji socjalnej odpowiada formalnie i merytorycznie za zadania przydzielone mu przez przewodniczącego komisji (weryfikację wniosków).

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFSS

§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 dzienniku podawczym.
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 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 w terminie 3 dni, przekazuje do Kwestury dokumenty z posiedzenia komisji stanowiące tytuł wypłaty (kopia protokołu wraz z oryginałami złożonych i zaopiniowanych wniosków) w celu ich wykonania.
9. Dokumenty nieprzekazane do Kwestury są przechowywane i archiwizowane przez sekretarza komisji.
10. Dane osobowe zawarte we wnioskach/oświadczeniach są przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania świadczenia, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
11. 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 sporządza umowę w dwóch egzemplarzach (po jednym dla każdego).
2. Własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli, stwierdza sekretarz komisji.

3. Sekretarz komisji 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 przekazuje pożyczkobiorcy. Jeden 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 przyznanie poszczególnych świadczeń komisja rozpatruje i zatwierdza zwykłą większością głosów (więcej „za” aniżeli przeciw) w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równowagi głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Obrady komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się listy wypłat dla osób, którym zaopiniowano wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia.
3. W przypadku opinii negatywnej, komisja uzasadnia w protokole swoje stanowisko.
4. W protokole zamieszcza się informację o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych poszczególnych świadczeń.
5. W protokole należy umieścić informację o dokumentach przedłożonych na żądanie komisji przez wnioskodawców.

§8

1. Zadania administracyjne komisji 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. 1d ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288) 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, usuwa je a w ich miejsce sporządza notatkę z informacją jakie dokumenty znajdowały się w tym miejscu, z podpisem osób, które dokonały usunięcia.

§9

Członkowie komisji oraz sekretarz komisji zobowiązani są do działania zgodnie z przepisami 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.