

Zarządzenie nr 17/2019

Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia
z dnia 30 kwietnia 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia**

Na podstawie § 8 pkt 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia (Uchwała Nr 69/11 Rady Miasta Torunia z dnia 17.03.2011 r. zmieniona Uchwałą Nr 866/14 z 25 września 2014 r. oraz Uchwałą Nr 390/16 z 8 września 2016 r.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Regulamin Pracy Komisji Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Świadczeń Socjalnych oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie spraw kadrowych Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia


Violetta Weroniecka

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY DLA MIASTA TORUNIA**

§ 1.1. Komisja Świadczeń Socjalnych zwana dalej „komisją”, powoływana jest przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, zwanego dalej „pracodawcą”.

2. Komisja jest ciałem doradczym i opiniodawczym pracodawcy w gospodarowaniu Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Miasta Torunia,
- 2) dwóch przedstawicieli wskazanych przez pracodawcę spośród pracowników Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia, w tym pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

4. Skład osobowy komisji powołuje pracodawca zarządzeniem.

5. Członkowie komisji powoływani są na czas nieokreślony.

6. Członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji w drodze głosowania jawnego.

7. Członkostwo w komisji ustaje z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka komisji pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji lub z dniem odwołania przez pracodawcę.

8. W przypadkach, o których mowa w ust. 7 jej skład uzupełnia zarządzeniem pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 2. Do zadań komisji należy, w szczególności:

- 1) sporządzanie preliminarza wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy;
- 2) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
- 3) opiniowanie wniosków pracowników dotyczących przyznania świadczeń, o których mowa w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 4) przygotowywanie decyzji pracodawcy w sprawie przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w danym roku kalendarzowym;
- 7) monitorowanie bieżących wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) wnioskowanie w sprawie zmian w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w szczególności zgłaszanie nowych rozwiązań w zakresie świadczeń finansowanych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w oparciu o potrzeby zgłaszane przez pracowników.

§ 3.1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia oraz kieruje pracami komisji.

W przypadku nieobecności przewodniczącego posiedzenia komisji zwołuje i kieruje jej pracami wiceprzewodniczący komisji.

2. Posiedzenia komisji są zwoływane na wniosek jednego z członków komisji, zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Pracodawca ma prawo zwołać posiedzenie komisji w każdym czasie.
4. Każdy z członków komisji jest zobowiązany na pierwszym posiedzeniu komisji, w którym bierze udział złożyć oświadczenie o zachowaniu poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4.1. Dla ważności prac komisji wymagana jest obecność co najmniej dwóch członków komisji, w tym przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.

2. Opiniowanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez obecnych na posiedzeniu członków komisji.
3. W razie braku możliwości wypracowania przez komisję wspólnego stanowiska, decyzje podejmowane są zwykłą większością głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów, rozstrzyga głos przewodniczącego komisji lub głos wiceprzewodniczącego pod nieobecność przewodniczącego komisji.
5. Każdy członek ma prawo zgłosić uzasadnione zdanie odrębne.

§ 5.1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. Sposób głosowania każdego członka komisji oznacza się w protokole.
3. Komisja pisemnie uzasadnia każde swoje stanowisko. Wzór opinii komisji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Protokół komisji sporządza osoba każdorazowo wskazana przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego kierującego obradami komisji.
5. Protokół komisji podpisują wszyscy biorący udział w posiedzeniu członkowie komisji.

6. Podpisany protokół wraz z opiniami komisji przedkładany jest pracodawcy niezwłocznie, najpóźniej w terminie siedmiu dni od dnia posiedzenia komisji.

§ 6.1. Wykonywanie obsługi administracyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapewnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw kadrowych Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia.

2. Do zadań związanych z obsługą administracyjną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o dofinansowanie i wstępna weryfikacja wniosków pod względem ich kompletności;
- 2) rejestrowanie wniosków o dofinansowanie według kolejności zgłoszeń, prowadzenie rejestru wniosków;
- 3) prowadzenia pełnej ewidencji i dokumentacji przyznawanych świadczeń, w tym protokołów z posiedzeń komisji;
- 4) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzenie na podstawie ewidencji kadrowej list osób uprawnionych do otrzymywania świadczeń oraz ich przekazywanie do Działu Finansowo - Księgowego, po zatwierdzeniu przez pracodawcę.

§ 7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym regulaminie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy dla Miasta Torunia

Violetta Weroniecka

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym

RADCA PRAWNY
Piotr Kzepka

Toruń,, dnia

Imię i nazwisko członka Komisji
Świadczeń Socjalnych

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI

Oświadczam, iż jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Świadczeń Socjalnych są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zabronione.

Szczegółowej ochronie i poufności podlegają informacje o sytuacji:

- 1) materialnej;
- 2) rodzinnej;
- 3) życiowej;
- 4) zdrowotnej;
- 5) dotyczące wynagrodzenia;
- 6) inne dotyczące pracowników starających się o pomoc ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie z art. 107 ustawy z 24 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.) i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

Jako członek Komisji Świadczeń Socjalnych potwierdzam zapoznanie się z powyższymi zapisami i akceptuję je.

Data i podpis członka Komisji
Świadczeń Socjalnych



OPINIA KOMISJI ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Komisja w składzie:

.....
.....
.....

w dniu r. zaopiniowała wniosek w sprawie
(imię i nazwisko) z dnia

Wniosek dotyczy:

.....
.....
.....
.....
.....

Opinia komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....
.....

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....

