

ZARZĄDZENIE NR 8/2024
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia 9 lutego 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Komisji Socjalnej Działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku

Na podstawie § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku oraz § 2 ust. 1 i § 12 ust. 5 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Komisji Socjalnej działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Działu Organizacyjnego PUP w Słupsku.

§ 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 25/2017 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku z dnia 16 maja 2017 r. w sprawie w sprawie Regulaminu Komisji Socjalnej Działającej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kądziela

Słupsk, dnia 09.02.2024 r.

Załącznik do Zarządzenia Dyrektora PUP
w Słupsku nr 8/2024 z dnia 09.02.2024 r.

REGULAMIN
KOMISJI SOCJALNEJ DZIAŁAJACEJ
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W SŁUPSKU

§ 1

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, w drodze zarządzenia.
2. Komisja jest organem opiniodawczym.
3. Opinie Komisji nie są wiążące dla Pracodawcy.
4. W skład Komisji wchodzi co najmniej 4 osoby, tj. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, wybrani przez Pracodawcę. W przypadku, gdy u Pracodawcy działa organizacja związkowa, w skład Komisji wchodzi dodatkowo jej przedstawiciel, zgłoszony przez tę organizację. Jeżeli u Pracodawcy działa więcej niż jedna organizacja związkowa, w skład Komisji wchodzi po jednym przedstawicielu każdej z nich.
5. Komisja, w określonym przez Pracodawcę składzie, funkcjonuje przez okres 4 lat od dnia powołania. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem upływu kadencji, odwołania przez Pracodawcę, rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. W przypadku rezygnacji przedstawiciela organizacji związkowej z członkostwa w tej organizacji, automatycznie wygasa jego członkostwo w Komisji Socjalnej, chyba, że Pracodawca podejmie decyzję o pozostawieniu tego pracownika w składzie Komisji.
7. W przypadku, gdy w trakcie trwania kadencji Komisji, wygaśnie członkostwo któregośkolwiek z jej członków, Pracodawca albo odpowiednio organizacja związkowa, mogą uzupełnić jej skład o nowego członka. Kadencja tego członka kończy się z upływem kadencji pozostałych, uprzednio powołanych członków.
8. Członkowie Komisji wyłaniają spośród siebie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Socjalnej.
9. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w oparciu o przepisy niniejszego Regulaminu oraz przepisy *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku*.
10. Posiedzenia Komisji odbywają się zgodnie z bieżącymi potrzebami.
11. Komisja może obradować i podejmować decyzje określone w Regulaminie, jeżeli na posiedzeniu obecnych jest co najmniej 3 jej członków. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do Przewodniczącego Komisji. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w głosowaniu.
12. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie obrad Komisji w trybie zdalnym, za pośrednictwem dedykowanego sieciowego (LAN) dysku wymiany danych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
13. Rozpatrywanie wniosków następuje w drodze uzgodnienia wspólnego stanowiska przez członków Komisji.
14. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem”.
15. Przed przystąpieniem do pracy w Komisji, każdy z jej członków składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z pełnieniem funkcji członka Komisji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 2.

1. Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu „*Preliminarza rzeczowo – finansowego*” oraz „*Tabel dopłat*” z Funduszu, w ramach przyznanego limitu, w terminie do 31 marca danego roku;
 - 2) opiniowanie wniosków osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, dotyczących przyznania świadczeń określonych w *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku*, w przypadku, gdy wysokość przyznanej kwoty jest uznaniowa, tzn. nie wynika wprost z *Tabel dopłat ZFŚS*;
 - 3) opiniowanie wysokości i zasadności dofinansowania działalności socjalnej polegającej na przyznawaniu świadczeń i usług o charakterze dobrowolnym i ogólnodostępnym grupie osób uprawnionych, bez wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, np. imprez integracyjnych o charakterze kulturalno-oświatowym;
 - 4) opiniowanie wniosków osób uprawnionych o przyznanie świadczenia lub pożyczki mieszkaniowej w kwocie wyższej niż wynikająca z *Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku* lub *Tabel dopłat ZFŚS*;
 - 5) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
 - 6) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu;
 - 7) zgłaszanie Pracodawcy nowych rozwiązań w zakresie środków finansowych w oparciu o potrzeby osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Komisja nie opiniuje wniosków o przyznanie świadczeń w wysokości wprost określonej w *Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku* lub *Tabelach dopłat ZFŚS*, w szczególności „wczasów pod gruszą”, świadczeń świątecznych lub wniosków o pożyczkę mieszkaniową w wysokości nie przekraczającej maksymalnej kwoty określonej w Regulaminie ZFŚS.
3. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, zawierający zestawienie zaopiniowanych świadczeń, a także, w przypadku negatywnego zaopiniowania wypłaty świadczenia, jego uzasadnienie.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu.
5. Komisja przedkłada Pracodawcy protokół w ciągu 3 dni roboczych od dnia posiedzenia Komisji.

§ 3.

W przypadku, gdy u Pracodawcy działa organizacja związkowa, uzgodnienie ze związkami zawodowymi w ramach działającej Komisji przyznawania ze środków Funduszu ulgowych usług i świadczeń oraz innych świadczeń w ramach działalności socjalnej, wyczerpuje ustawowy obowiązek wynikający z art. 27 ust. 2 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych.

Słupsk,
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko członka Komisji Socjalnej)

OŚWIADCZENIE CZŁONKA KOMISJI SOCJALNEJ

Oświadczam, iż jest mi znane, że dane osobowe przetwarzane na posiedzeniach Komisji Socjalnej są danymi poufnymi i udostępnianie ich osobom nieupoważnionym jest zakazane. Szczególnej ochronie i poufności wymagają informacje o sytuacji:

- 1) materialnej,
- 2) rodzinnej,
- 3) życiowej,
- 4) zdrowotnej,
- 5) inne, dotyczące osób starających się o pomoc ze środków ZFŚS.

Udostępnianie danych osobowych osobom nieupoważnionym lub przetwarzanie ich w niewłaściwy sposób podlega karze zgodnie przepisami ustawy o ochronie danych osobowych i jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych.

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

.....
(data i czytelny podpis członka Komisji Socjalnej)