

Zarządzenie Nr 0300.31.IV.2016
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu
z dnia 7 września 2016 roku

w sprawie powołania Komisji Socjalnej
na kadencję 2016-2020

Działając na podstawie § 48 ust. 3 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Socjalną jako organ opiniujący – doradczy Rektora w sprawach dotyczących przyznawania świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS), zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

Przewodnicząca:	dr Beata Wenerska
Z-ca Przewodniczącej	mgr Beata Indraszczyk
Sekretarz	mgr Magdalena Stanecka
Członkowie:	
1) dr n. med. Violetta Cebulska	
2) mgr Sławomira Janiak	
3) mgr Agata Ordon-Lis	
4) mgr inż. Jacek Wdowczyk	
5) mgr Małgorzata Kaczmarkiewicz	
6) mgr Mariola Napadtek	
7) mgr Wojciech Łukaszonek	
8) mgr inż. Katarzyna Błaszczak-Łuczak.	

§ 2

Komisja działa w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego tj.: ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2016 poz. 800); ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. 2012, poz. 572 z późn. zm.) oraz Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Prezydenta Stanisława Wojciechowskiego w Kaliszu.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) planowanie wydatków i proponowanie podziału środków;
- 2) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników;
- 3) analiza sytuacji bytowej osób ubiegających się o przyznanie świadczeń z ZFŚŚ;
- 4) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez Rektora, Przewodniczącego Komisji lub na wniosek każdego z członków Komisji, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał;
- 5) opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚŚ i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych;
- 6) przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej;
- 7) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków;
- 8) monitorowanie bieżących wydatków.

§ 4

Obsługę administracyjną Komisji sprawuje pracownik Kwestury, do zadań którego należy:

- 1) rejestrowanie napływających wniosków;
- 2) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym;
- 3) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów;
- 4) tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących ZFŚŚ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
prof. nadzw. dr hab. n. med.
Magdalena Pisarska-Krawczyk

Radca Prawny

Krystyna Robak

PŻ-KL-51
Opracowała: mgr Magdalena Stanecka