

REGULAMIN PRACY KOMISJI SOCJALNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W BIELICACH

§1

Komisja socjalna

1. Niniejszy Regulamin Pracy Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna powoływana jest przez dyrektora szkoły w trybie ustalenia składu z Radą Pedagogiczną i pracownikami obsługi, administracji oraz Zakładową Organizacją Związkową.
3. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków (2 osoby z Rady Pedagogicznej, 1 osoba ze Związków Zawodowych, 1 osoba będąca pracownikiem administracji oraz 1 osoba będąca pracownikiem obsługi).
4. Członkowie Komisji Socjalnej powołują przewodniczącego, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
5. Członkowie Komisji wybierani są na czas nieokreślony. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji.
- 5a. W czasie czasowej nieobecności członka Komisji trwającej dłużej niż 30 dni Dyrektor Zespołu Zarządzeniem uzupełnia skład Komisji na czas zastępstwa zachowując zasadę - w miejsce przedstawiciela rady pedagogicznej – przedstawiciel rady itd.
- 5b. W przypadku śmierci członka Komisji lub w przypadku rozwiązania z nim umowy o pracę lub złożenia pisemnej rezygnacji z pracy w Komisji Socjalnej skład Komisji uzupełnia się w ciągu 7 dni od śmierci, rozwiązania umowy lub złożenia rezygnacji w trybie ustalenia nowego składu w porozumieniu z radą pedagogiczną, pracownikami administracji i obsługi oraz Zakładową Organizacją Związkową.
6. Komisja pełni funkcję administracyjną, organizacyjną, doradczą i opiniującą.

§2

Zadania Komisji Socjalnej

1. Komisja w uzgodnieniu z dyrektorem i związkami zawodowymi do 15 marca każdego roku dokonuje podziału środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej w rocznym planie finansowo-rzeczowym zwanym Preliminarzem wydatków (zał. nr 2).
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników.
3. Cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub przewodniczącego Komisji Socjalnej; Komisja obraduje zgodnie z terminami określonymi w Regulaminie ZFŚS (§ 6).
4. Rejestrowanie napływających wniosków (pieczętka data wpływu oraz wpis do wykazu akt).
5. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
6. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych.
7. Przygotowywanie protokołu ze spotkań Komisji Socjalnej.
8. Informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków.
9. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
10. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów.

11. Opracowanie zestawienia rocznego dotyczącego polityki funduszu socjalnego (do 15 stycznia roku następnego).
12. Monitorowanie bieżących wydatków.

Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z Pracodawcą i Zakładową Organizacją Związkową.

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej zgodnie z Regulaminem.
2. Dbą o działanie i podejmowanie decyzji zgodnie z przepisami ustawy o ZFŚS.
3. Współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania ZFŚS.

§4

Postanowienia końcowe

Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2014 r. – Zarządzenie nr 12/2014 Dyrektora Zespołu Szkół w Bielicach.

Zmiany w Regulaminie wprowadzono Zarządzeniem nr 21./2015 z dnia 21 grudnia 2015 r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.