

Regulamin komisji doradczej ds. funduszu socjalnego zw. Komisją Socjalną

§1.

Postanowienia ogólne

1. Środkami ZFŚS administruje pracodawca - dyrektor szkoły.
2. Pracodawca na drodze rozporządzenia powołuje komisję doradczą ds. funduszu socjalnego zwana dalej Komisją Socjalną.
3. Komisja nie ma uprawnień decyzyjnych.
4. Komisja Socjalna jest organem doradczym i opiniującym.
5. Decyzje dotyczące ZFŚS podejmuje Pracodawca po zaopiniowaniu propozycji przez Komisję Socjalną lub w trybie indywidualnej decyzji.
6. Udział w pracach Komisji Socjalnej jest dobrowolny.
7. Członków Komisji obowiązuje tajemnica służbowa.
8. Przed przystąpieniem do pracy każda z osób mająca dostęp do dokumentów składa pisemne oświadczenie o zobowiązaniu się do zapewnienia ochrony i zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których uzyska dostęp w związku z podziałem środków ZFŚS – załącznik nr 1.

§2.

Skład Komisji Socjalnej

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków:
 - 1) jeden przedstawiciel nauczycieli przedszkola,
 - 2) jeden przedstawiciel nauczycieli szkoły,
 - 3) jeden przedstawiciel pracowników administracji przedszkola i szkoły,
 - 4) jeden przedstawiciel pracowników obsługi przedszkola,
 - 5) jeden przedstawiciel pracowników obsługi szkoły.

§3.

Zasady powoływania Komisji Socjalnej

1. Kandydaci na członków Komisji Socjalnej zgłaszani są przez pracowników.
2. Kandydaci na członków Komisji Socjalnej wybierani są spośród pracowników w drodze głosowania.
3. Pracownik może sami zadeklarować chęć udziału w pracach Komisji Socjalnej.
4. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 4 lata i rozpoczyna się od dnia powołania komisji.
5. W szczególnych przypadkach skład Komisji Socjalnej może być pomniejszony do 3 członków.

§4.

Zasady odwoływania komisji

1. Rozwiązanie Komisji Socjalnej następuje:

- a) po upływie kadencji,
- c) decyzją Dyrektora Szkoły.

1. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji Socjalnej z członkostwa lub pełnienia funkcji, jego dymisja nie podlega głosowaniu. Członek Komisji Socjalnej składa rezygnację na ręce przewodniczącego Komisji, natomiast przewodniczący składa rezygnację na ręce Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji członka Komisji Socjalnej z członkostwa bądź jego odwołania przez wyborców, jeżeli do końca kadencji Komisji pozostało nie mniej niż 3 miesiące, przeprowadza się wybory uzupełniające. W innym przypadku Komisja Socjalnej działa w zmniejszonym składzie.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności w pracy członka komisji (powyżej 3 miesięcy), innych ważnych powodów uniemożliwiających prace w komisji, wybierany jest inny przedstawiciel pracowników. Zasady wyborów pozostają bez zmian.
4. Nowy skład Komisji Socjalnej powoływany jest nie później niż w ciągu jednego miesiąca od upływu kadencji bądź odwołania poprzedniego jej składu.

§5.

Zasady funkcjonowania Komisji Socjalnej

1. Komisja Socjalna obraduje na posiedzeniach.
2. Komisja Socjalna spotyka się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż cztery razy w roku.
3. Dyrektor może zwołać posiedzenie Komisji Socjalnej, podając termin z tygodniowym wyprzedzeniem,
4. Udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej jest obowiązkiem każdego członka komisji.
5. Każdy członek Komisji Socjalnej ma jeden głos.
6. Posiedzenia Komisji Socjalnej są protokołowane i podpisywane przez wszystkich jej członków.
7. Protokoły posiedzeń, na których przyznawane są świadczenia z ZFŚS, zawierają zbiorcze zestawienie przyznanych świadczeń, a w przypadku odmowy, także ich uzasadnienie.
8. Protokoły Zakładowej Komisji Socjalnej zatwierdza Dyrektor Szkoły.
9. Komisja Socjalna dokonuje wyboru przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, które powinno odbyć się w ciągu tygodnia od dnia powołania składu Komisji. Pierwsze posiedzenie zwołuje przewodniczący Komisji Socjalnej kończącej kadencję, na którym przedstawia sprawozdanie z działalności, stan wykonanych prac oraz prac w toku.

10. Wśród członków Komisji Socjalnej w drodze głosowania wybierany jest Przewodniczący Komisji.
11. O wyborze przewodniczącego Komisji Socjalnej decyduje większość głosów.
12. Przewodniczący Komisji Socjalnej:
 - 1) kieruje pracami Komisji Socjalnej,
 - 2) reprezentuje Komisję Socjalną przed dyrektorem szkoły oraz pracownikami,
 - 3) zwołuje posiedzenia Komisji Socjalnej,
 - 4) zatwierdza podpisem wszystkie uchwały, pisma, wnioski i projekty Komisji Socjalnej,
 - 5) wnioskuje o powołanie wiceprzewodniczącego Komisji Socjalnej,
 - 6) wnioskuje o odwołanie członka Komisji Socjalnej,
 - 7) przydziela funkcje pozostałym członkom Komisji.
13. W terminie do końca stycznia każdego roku Przewodniczący komisji obowiązany jest sporządzić wykaz rozdziału środków z Funduszu za rok poprzedni i przedstawić go Pracodawcy i pracownikom.
14. Komisja Socjalna sporządza projekt planu finansowego wydatków ZFŚS do końca marca każdego roku.
15. Projekt planu finansowego wydatków ZFŚS stanowi roczny plan podziału środków ZFŚS, z wyszczególnieniem kwot przeznaczonych na poszczególne rodzaje świadczeń.
16. Plan finansowy wydatków ZFŚS, zatwierdza Pracodawca.

§6.

Zadania Komisji Socjalnej

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu finansowego dochodów i wydatków Funduszu do końca marca danego roku,
 - 2) opracowanie projektu corocznej tabeli dopłat do wszelkiego rodzaju świadczeń,
 - 3) opracowanie propozycji podziału środków Funduszu,
 - 4) opiniowanie wniosków i proponowanie przyznawania świadczeń zgodnie z przyjętym regulaminem,
 - 5) prowadzenie protokołu posiedzeń,
 - 6) śledzenie stanu finansów ZFŚS,
 - 7) analizowanie – na podstawie przedłożonych oświadczeń - potrzeb materialnych pracowników Zespołu Szkół im. 7 Pułku strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku, ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS z tytułu zdarzeń losowych,
 - 8) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 9) opiniowanie udzielania pożyczek ze środków ZFŚS,
 - 10) prowadzenie bieżącej dokumentacji,
 - 11) opiniowanie wniosków osób ubiegających się o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS,
 - 12) informowanie pracowników o działalności Komisji Socjalnej.

§7.

Postanowienia końcowe

Przyjmowaniem, rejestracją wniosków, sporządzaniem umów z pożyczkobiorcami, prowadzeniem korespondencji z pracownikami, emerytami, rencistami, przekazywaniem informacji w sprawach ZFŚS w zwyczajowo przyjęty sposób, zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół im. 7 Pułku strzelców Konnych Wlkp. w Biedrusku pracownik sekretariatu. Wyznaczony pracownik prowadzi ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych, współpracuje w tym zakresie z Główną Księgową i Dyrektorem.

DYREKTOR SZKOŁY
Małgorzata Szymańska
Małgorzata Szymańska