

## **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. Zmian w składzie Komisji dokonuje Dyrektor Zarządzeniem.
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.
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 ZFSS (§ 6).
4. Rejestrowanie napływających wniosków (pieczęć 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 ZFSS 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 zgodne 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 18 listopada 2019 r. – Zarządzenie nr 20/2019 Dyrektora Zespołu Szkół w Bielicach