

Procedura działania Komisji Socjalnej

W Zespole Publicznego Gimnazjum i Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Leźnie

Regulamin pracy Komisji Socjalnej określa tryb powołania, kompetencje, zakres i sposób działania Komisji.

§1

Komisja socjalna

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi 5 członków:
 - 2 przedstawicieli nauczycieli,
 - 2 przedstawicieli pracowników administracji i obsługi,
 - 1 przedstawiciel działających w placówce związków zawodowych,powoływanych w drodze głosowania, spośród zgłoszonych przez nich kandydatów.
2. Członkowie Komisji Socjalnej powołują spośród siebie przewodniczącego i zastępcę wyłonionych w drodze jawnego głosowania.
3. Skład Komisji zostaje zatwierdzony przez dyrektora w formie zarządzenia.
4. 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.
5. W przypadku rezygnacji członka danej grupy zawodowej dyrektor powołuje osobę na jego miejsce w drodze głosowania.
6. Komisja obraduje w składzie minimalnym 4/5.
7. W skład Komisji Socjalnej nie wchodzi dyrektor szkoły.
8. Informuje o terminie składania oświadczeń dotyczących średniego miesięcznego dochodu na członka rodziny na 14 dni przez jego upływem.

§2

Zadaniami Komisji Socjalnej są przede wszystkim:

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Zgłaszanie nowych rozwiązań wynikających z potrzeb pracowników.
3. Odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez pracodawcę lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej.
4. Weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym.
5. Opiniowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS 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 o pomoc doraźną.
8. Nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków.
9. Tworzenie i przekazywanie zestawień, statystyk i porównań dotyczących funduszu socjalnego.

sócialnego.

10. Monitorowanie bieżących wydatków.

11. Po zakończeniu pracy komisji przekazanie kompletnej dokumentacji dyrektorowi szkoły.

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

§3

Przewodniczący Komisji Socjalnej

1. Zapewnia sprawny przebieg obrad Komisji Socjalnej.
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 w firmie.

§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.

Uzgodniono na zebraniu pracowników administracji i obsługi 4 dn. 07.03.2017r

Zatwierdzono przez związek Solidarność 07.03.2017r

Koło NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania
w Zespole Szkół Publicznego Gimnazjum
i Szkoły Podstawowej w Leźnie
Gmina Żukowo

B. Piłchowska

*Zatwierdzono na posiedzeniu rady pedagogicznej
4 dn. 07.03.2017r.*

Zespół Publicznego Gimnazjum
i Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Leźnie
60-298 Gdańsk, tel. 58 681-86-94
NIP 589 16 79 271

DYREKTOR

mgr Beata Hjoła - Grzędzicka