

Tryb powoływania i regulamin pracy Komisji Socjalnej w Szkole Podstawowej im. Wołyńskiej Brygady Kawalerii w Dębem Wielkim

§1. Tryb powoływania Komisji Socjalnej.

1. Komisja Socjalna powoływana jest na podstawie zapisów zawartych w Regulaminie ZFŚS.
2. Komisja Socjalna zajmuje się organizowaniem działań socjalnych w szkole oraz przygotowywaniem dla Dyrektora propozycji decyzji socjalnych.
3. Komisja socjalna jest organem opiniodawczym, działającym kolegialnie i nie ma uprawnień stanowiących.
4. Komisja Socjalna składa się z 5 osób, powoływanych w drodze głosowania pracowników oraz emerytów i rencistów spośród zgłoszonych przez nich kandydatów .
 - 1) W skład Komisji wchodzi przedstawiciele:
 - a) nauczycieli- 2 przedstawicieli,
 - b) pracowników administracji i obsługi - 1 przedstawiciel,
 - c) emerytów i rencistów - 1 przedstawiciel,
 - d) Związków Zawodowych -1 przedstawiciel.
5. Członkowie Komisji Socjalnej powołują spośród siebie przewodniczącego i sekretarza, wyłonionego w drodze jawnego głosowania.
6. Kadencja Komisji trwa 3 lata.
7. Członkostwo w Komisji wygasa z dniem rozwiązania umowy o pracę lub z chwilą złożenia przez członka pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji. Dyrektor zarządza wtedy wybory uzupełniające.
8. Członkowie komisji składają pisemne zobowiązanie do przestrzegania tajemnicy w zakresie spraw i danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracą w komisji socjalnej.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.
10. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie wstępnie zakwalifikowanych wniosków, podpisy członków komisji. Sporządzony i podpisany przez komisję protokół przedkładany jest dyrektorowi szkoły.
11. Zebrania Komisji zwoływane są przez Dyrektora lub na wniosek każdego z członków Komisji, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§2. Zadania Komisji Socjalnej.

1. Planowanie wydatków i proponowanie podziału środków.
2. Wydawanie odpowiednich formularzy wniosków osobom uprawnionym do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń.
3. Opiniowanie wniosków w oparciu o Regulamin ZFŚS oraz kompletowanie dokumentacji niezbędnej do ich rozpatrzenia.
4. Przekazywanie ogólnych informacji dotyczących przyznawanych świadczeń socjalnych.
5. Wnioskowanie w sprawie zmian regulaminu i ewentualnych zmian w podziale środków funduszu opartych na potrzebach pracowników.
6. Bieżąca analiza wydatków funduszu.