

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1

1. Na podstawie Regulaminu, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje pracodawca w uzgodnieniu z pracownikami.
3. W skład Komisji wchodzi 9 osób, będących przedstawicielami pracodawcy i związków zawodowych.
4. Pierwsze zebranie Komisji Socjalnej zwołuje pracodawca.
5. Pracą Komisji kieruje przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

§ 2

1. Komisja obraduje raz w miesiącu, obrady zwołuje przewodniczący Komisji o czym powiadamia wszystkich członków komisji.
2. Komisja może obradować także poza wyznaczonym terminem, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje przewodniczący Komisji.
3. Obrady Komisji są protokołowane. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wniosek o przyznanie świadczenia z określeniem wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.
4. W przypadku opinii negatywnej, we wniosku powinno zostać wpisane uzasadnienie.
5. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w ramach naliczonego odpisu;
- 2) opiniowanie wniosków o udzielanie świadczeń socjalnych;
- 3) bieżąca analiza poniesionych wydatków;
- 4) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków funduszu;
- 5) przedkładanie pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych.

§ 4

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- 1) Wnioski są składane w Sekretariacie Zespołu Placówek Szkolno – Wychowawczych w Głogowie lub u przewodniczącego Komisji Socjalnej posiadającego pełnomocnictwo pracodawcy do uzyskiwania informacji kadrowych i płacowych (data zatrudnienia, termin, do którego zawarto umowę o pracę, wysokość zarobków, nr konta bankowego, itp.).
- 2) Wnioski o przyznanie świadczenia ewidencjonowane są w rejestrze wniosków. Przewodniczący Komisji rejestruje wniosek, wpisuje do rejestru dane personalne wnioskodawcy, sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów na wniosku, ustala staż pracy, dochód netto na członka rodziny, dokumenty potwierdzające dochód lub brak dochodu członków rodziny, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
- 3) W przypadku wniosku o dofinansowanie korzystania z turnusu rehabilitacyjnego osób zatrudnionych konieczne jest sprawdzenie ważności orzeczenia o niepełnosprawności oraz zebranie informacji o uzyskaniu ewentualnego dofinansowania z Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.
- 4) Wnioski o udzielanie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenie wystąpienia sytuacji losowej.

- 5) Przewodniczący Komisji wpisuje na wniosku informacje dotyczące dotychczasowego korzystania z pomocy materialnej (data, kwota udzielonego świadczenia, cel).
- 6) Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem, w ciągu 7 dni przedkłada się pracodawcy do zatwierdzenia.
- 7) Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji Socjalnej, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia. Decyzja ta jest ostateczna.
- 8) Przewodniczący Komisji, po otrzymaniu decyzji pracodawcy w terminie do 7 dni, przekazuje wykaz osób, którym przyznano świadczenia do Działu Księgowości w celu ich wykonania.

§ 5

Tryb załatwiania wniosków o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe:

- 1) Wnioski o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe przyjmowane i rozpatrywane są w trybie określonym w § 2. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie do prawa do budynku lub lokalu, umowę kupna lokalu.
- 2) Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty, nie powinien przekraczać umowy o pracę.
- 3) Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Pracodawca wyznacza osobę odpowiedzialną za sporządzenie umów pomiędzy zakładem a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w terminie 7 dni od wydania decyzji pracodawcy, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden dla zakładu, w którym jest zatrudniony pożyczkobiorca i jedna dla pożyczkobiorcy).
- 4) Pożyczkobiorca i poręczyciel(e), składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę lub pracownika Sekretariatu.
- 5) Przewodniczący Komisji Socjalnej nadaje umowie kolejny numer i przekazuje ją, w ciągu trzech dni, do podpisu pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom, którzy składają podpisy w jego obecności lub przekazuje do podpisu przez bezpośredniego przełożonego, który pisemnie potwierdza własnoręczność podpisu pożyczkobiorcy i poręczyciela.
- 6) Egzemplarze podpisanej umowy wraz z harmonogramem spłat, przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym dla każdej ze stron.
- 7) Przewodniczący Komisji w ciągu 3 dni przekazuje do Działu Księgowości harmonogram potrażeń rat.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, co potwierdzają podpisując oświadczenie.
4. Komisja Socjalna kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości oraz gospodarności.
5. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad Działu Księgowego i Kadrowego, a także do zasięgania porad prawnych.

Zakładowe Organizacje Związkowe:

1. Związek Nauczycielstwa Polskiego
Zarząd Oddziału

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
ZARZĄD ODDZIAŁU
ul. Al. Wolności 74a
67-200 Głogów, tel. 76-834-25-98

01.03.2017r.
PREZES ODDZIAŁU ZNP
A. Chrzanowska-Kuzyk
Anna Chrzanowska-Kuzyk

2. NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania

01.03.2017r.
NSZZ „Solidarność”
Pracowników Oświaty i Wychowania
KOMISJA KOŁA
przy Zespole Placówek
Szkolno-Wychowawczych
w Głogowie ; ul. Sportowa 1

RADCA PRAWNY
m. Bernadetta Kulisch
mgr Bernadetta Kulisch
(L-267)

Pracodawca:

DYREKTOR
Zespołu Placówek
Szkolno - Wychowawczych
DYREKTOR
ZESPOŁU PLACÓWEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZYCH
m. Marta Greber
mgr Marta Greber