

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ
w Zespole Szkół Gastronomicznych i Przemysłu Spożywczego
Centrum Kształcenia zawodowego i ustawicznego w Katowicach

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Komisja Socjalna (dalej: Komisja) jest organem opiniująco–doradczym Dyrektora Szkoły w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS).
2. Komisja działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - c) niniejszego Regulaminu Komisji Socjalnej.
3. Komisja nie jest organem decyzyjnym w rozumieniu przepisów prawa pracy — jej zadaniem jest opiniowanie i rekomendowanie Dyrektorowi decyzji dotyczących przyznawania świadczeń z Funduszu.

§ 2. Powołanie i skład Komisji

1. Komisja Socjalna powoływana jest przez Dyrektora Szkoły.
2. W skład Komisji wchodzi czterech członków reprezentujących pracowników szkoły, wybranych w głosowaniu jawnym lub tajnym – zgodnie z decyzją pracowników.
3. W skład Komisji mogą wchodzić przedstawiciele wszystkich grup zawodowych zatrudnionych w szkole, w tym nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.
4. Członkostwo w Komisji trwa do czasu:
 - a) ustania stosunku pracy w szkole,
 - b) złożenia pisemnej rezygnacji,
 - c) odwołania członka Komisji na wniosek większości pracowników szkoły lub organizacji związkowej.
5. W przypadku rezygnacji lub odwołania członka Komisji, Dyrektor zarządza wybory uzupełniające.

§ 3. Zadania Komisji Socjalnej

1. Do zadań Komisji Socjalnej należy:
 - a) opracowywanie i opiniowanie corocznego planu rzeczowo–finansowego Funduszu,
 - b) rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu,
 - c) opiniowanie wniosków o przyznanie zapomóg i pożyczek mieszkaniowych,
 - d) klasyfikowanie osób uprawnionych do odpowiednich grup dochodowych zgodnie z zasadami regulaminu ZFŚS,
 - e) proponowanie wysokości dofinansowań do wypoczynku i innych świadczeń,
 - f) opracowywanie propozycji zmian w regulaminie ZFŚS,
 - g) analizowanie i ocena sytuacji socjalnej pracowników oraz efektywności wydatkowania środków,
 - h) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności Komisji (wnioski, protokoły, rejestry),
 - i) współpraca z Dyrektorem Szkoły, działem księgowości i organizacjami związkowymi,
 - j) dbanie o prawidłowe i zgodne z prawem wykorzystanie środków Funduszu.
 - k) informowanie osób uprawnionych o działalności Komisji Socjalnej, w szczególności o terminach posiedzeń oraz bieżących sprawach dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, za pośrednictwem strony internetowej szkoły,
 - l) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków, w sposób przyjęty w szkole,
 - m) weryfikowanie składanych wniosków pod względem formalnym oraz kompletności wymaganej dokumentacji,
 - n) nadzór nad realizacją decyzji dotyczących przyznanych świadczeń, w tym przekazywanie właściwej dokumentacji do Centrum Usług Wspólnych w Katowicach lub innej jednostki obsługującej szkołę,
 - o) monitorowanie bieżących wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4. Tryb pracy Komisji

1. Posiedzenia Komisji odbywają się raz na kwartał; w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w sprawach pilnych lub losowych, mogą odbywać się częściej.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Dyrektora Szkoły lub na wniosek co najmniej jednego członka Komisji.

3. O terminie posiedzenia członkowie Komisji są powiadamiani z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem.
4. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy członków. Uchwały, opinie i decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
5. W posiedzeniach Komisji może uczestniczyć Dyrektor Szkoły lub upoważniony pracownik w charakterze obserwatora.
6. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Komisji.
7. Protokół wraz z wnioskami przekazuje się Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia.
8. Ustalony harmonogram posiedzeń Komisji podawany jest do wiadomości osób uprawnionych za pośrednictwem strony internetowej szkoły; posiedzenia odbywają się w trzecim tygodniu miesiąca lutego, maja, września i listopada.

§ 5. Obowiązki i odpowiedzialność członków Komisji

1. Członkowie Komisji są zobowiązani do:
 - a) bezstronnego i obiektywnego rozpatrywania wniosków,
 - b) zachowania tajemnicy dotyczącej danych osobowych, informacji o sytuacji materialnej i życiowej osób uprawnionych,
 - c) nieujawniania wyników głosowań ani treści posiedzeń osobom nieuprawnionym,
 - d) przestrzegania przepisów RODO oraz zasad ochrony danych osobowych.
2. Członek Komisji, którego dotyczy rozpatrywany wniosek lub który jest osobą spokrewnioną z wnioskodawcą, nie bierze udziału w głosowaniu nad tym wnioskiem.
3. Członek Komisji może zostać odwołany z członkostwa w Komisji w przypadku rażącego naruszenia obowiązków, utraty zaufania lub nieuczestniczenia w trzech kolejnych posiedzeniach bez usprawiedliwienia.

§ 6. Dokumentacja i sprawozdawczość

1. Komisja prowadzi rejestr rozpatrywanych wniosków oraz ewidencję przyznanych świadczeń socjalnych.
2. Raz w roku Komisja przedstawia Dyrektorowi krótką informację o swojej działalności oraz wykorzystaniu środków Funduszu.

3. Dokumentacja Komisji przechowywana jest w dziale kadr zgodnie z obowiązującymi przepisami o archiwizacji dokumentów.
4. Komisja dokonuje raz w roku przeglądu dokumentacji dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przeprowadza brakowanie (kasację) dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz instrukcją kancelaryjną szkoły.

§ 7. Postanowienia końcowe

1. Komisja Socjalna działa w oparciu o niniejszy Regulamin, ustawę o ZFŚS oraz Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w szkole.
2. Zmiany w składzie Komisji lub niniejszym Regulaminie wprowadza się w trybie uzgodnienia z Dyrektorem Szkoły i organizacjami związkowymi.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Szkoły.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego dokumentu traci moc poprzedni Regulamin Komisji Socjalnej.