

Regulamin Komisji Socjalnej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego Województwa Śląskiego w Katowicach

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej Komisją.
2. Komisja Socjalna to zespół tworzony przez dyrektora CKZiUWŚ w Katowicach zwanego dalej dyrektorem.
3. Komisja Socjalna powoływana zostaje Zarządzeniem Dyrektora.
4. Komisja składa się z pięciu członków:
 - a) trzech wskazanych przez dyrektora,
 - b) dwóch wybranych przedstawicieli pracowników.
5. Przewodniczącego Komisji wyznacza dyrektor.
6. Członkowie Komisji powoływani 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.
7. Dyrektor może w każdym czasie dowolnie zmieniać skład personalny Komisji w zakresie osób przez niego wskazanych.
8. Dyrektor odwołuje ze składu Komisji członków wybranych przez pracowników w wypadku cofnięcia wskazania tych osób przez pracowników.
9. Członkowie Komisji Socjalnej zobowiązani są do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami.

Zadania Komisji Socjalnej

§ 2

1. Zadaniem Komisji Socjalnej są przede wszystkim:
 - a) przedstawianie propozycji planowania wydatków i proponowanie podziału środków,
 - b) zgłaszanie nowych rozwiązań opartych na potrzebach pracowników,
 - c) cykliczne odbywanie posiedzeń, zwoływanych przez przewodniczącego lub na wniosek każdego z członków Komisji Socjalnej,
 - d) rejestrowanie napływających wniosków,
 - e) opracowywania wzorów formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o udzielanie świadczeń z Funduszu,

- f) weryfikowanie poprawności składanych przez pracowników wniosków pod względem formalnym,
 - g) analizowanie wniosków w oparciu o zapisy Regulaminu ZFŚS i zgłaszanie pracodawcy propozycji odrzucenia lub przyznania świadczenia ze środków socjalnych,
 - h) przygotowywanie protokołów ze spotkań Komisji Socjalnej,
 - i) informowanie pracowników o decyzjach dotyczących złożonych przez nich wniosków,
 - j) nadzór nad procesem wypłaty przyznanych środków,
 - k) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów,
 - l) tworzenie i przekazywanie analiz dotyczących funduszu socjalnego,
 - m) monitorowanie bieżących wydatków.
2. Powyższe zadania realizowane są w uzgodnieniu z dyrektorem.

Zasady funkcjonowania

§ 3

1. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę zaistniałych potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji:
 - a) kieruje pracami Komisji, w tym zwołuje i zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad Komisji Socjalnej,
 - b) dba o rozpatrywanie wniosków osób ubiegających się o świadczenie, zgodnie z postanowieniami ustawy o ZFŚS oraz Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

1. Rekomendacje i wnioski Komisji podejmowane zostają zgodnie z art. 8 ust.1 i 2 ustawy o zakładowym funduszu socjalnym oraz według zasad ustalonych w Regulaminie Funduszu.
2. Prace Komisji odbywają się w obecności co najmniej 3 członków Komisji w tym Przewodniczącego.
3. Członkowie Komisji będący wnioskodawcami, podlegają wyłączeniu od prac Komisji na czas rozpoznania ich wniosku.
4. Rekomendacje i sugestie Komisji Socjalnej są trwale dołączane do wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 5

1. Z każdego spotkania Komisji sporządza się protokoły, w podziale na:
 - a) refundacje i dofinansowania wypoczynku,
 - b) zapomogi,
 - c) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - d) refundacje i dofinansowania pozostałych świadczeń.

2. Protokoły, o których mowa w punkcie 1, powinny zawierać:
 - a) datę zebrania,
 - b) imiona i nazwiska wszystkich obecnych na zebraniu,
 - c) wykaz przeanalizowanych wniosków rozpatrywanych przez Komisję na zebraniu - pozytywnych oraz negatywnych wraz z uzasadnieniem rekomendacji odmownej.
3. Protokoły podpisują wszyscy członkowie biorący udział w danym spotkaniu.
4. Protokoły zatwierdza Dyrektor.

§ 6

1. Komisja Socjalna przygotowuje i uzgadnia projekt Preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z Katalogiem Świadczeń do 30 marca każdego roku, proponując podział środków.
2. Preliminarz stanowi roczny plan dochodów i wydatków środków Funduszu z podziałem na poszczególne rodzaje świadczeń.
3. Preliminarz oraz Katalog Świadczeń, o których mowa w pkt. 1 zatwierdza dyrektor.
4. W terminie do 30 stycznia każdego roku, Komisja jest zobowiązana sporządzić sprawozdanie z wydatkowania środków Funduszu Socjalnego za rok poprzedni i przedstawić je dyrektorowi, celem rozliczenia wydatkowanych środków.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Regulamin wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jako załącznik stanowiący jego integralną część.
2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.