Załącznik Nr 7
do Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych
w Żłobku Gminnym w Jaczowie

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej „Regulaminem", określa tryb powoływania oraz zadania i zasady działania Komisji Socjalnej, zwanej dalej „Komisją".

2. Komisję powołuje i odwołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.

3.W skład Komisji wchodzą:

1) trzech przedstawicieli pracodawcy, w tym jeden wskazany jako przewodniczący;

4. Członkostwo w Komisji Socjalnej wygasa z dniem:

1) ustania stosunku pracy;

2) odwołania przez organ powołujący.

5. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w Komisji, organ powołujący członka Komisji niezwłocznie uzupełnia skład Komisji o nowego przedstawiciela.

6. Do zadań Komisji należy:

1) opracowywanie projektu wykorzystania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „ZFŚS", w ramach przyznanego limitu;

2) podział środków zgodnie z tabelami wysokości dopłaty do świadczeń socjalnych;

3) rozpatrywanie wniosków o:

a) dofinansowanie do wypoczynku urlopowego tzw." wczasy pod gruszą" organizowanego we własnym zakresie;
b) pomoc materialną w formie pieniężnej osób uprawnionych;
c) dofinansowanie i finansowanie działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej w postaci imprez artystycznych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w tym turystycznych oraz zakup biletów wstępu na takie imprezy;
d) dofinansowanie do wycieczek turystycznych.

4) bieżąca analiza poniesionych wydatków;

5) wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków ZFŚS.

7. Prace biurowo-administracyjne Komisji, w tym w szczególności informowanie o terminie i miejscu posiedzeń członków Komisji, opracowywanie dokumentacji, komunikowanie decyzji wnioskodawcom, informowanie o ZFŚS i pracy Komisji osób uprawnionych do ubiegania się o świadczenia, wykonuje przewodniczący Komisji.

§ 2

Zasady działania Komisji

1.Ustala się następujący tryb załatwiania wniosków o przyznanie świadczeń z ZFŚS:

1) wnioski składane są u przewodniczącego Komisji posiadającego upoważnienie do uzyskiwania informacji kadrowych;

2) wnioski o przyznanie świadczenia są ewidencjonowane przez przewodniczącego Komisji i wstępnie weryfikowane w zakresie kompletności;

3) Komisja sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów we wniosku, częstotliwość korzystania z pomocy finansowej oraz podejmuje decyzję o przyznaniu/nieprzyznaniu świadczenia;

4) w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu świadczenia, przewodniczący Komisji Socjalnej sporządza protokół z posiedzenia Komisji Socjalnej, protokół podpisuje przewodniczący wraz z członkami komisji ZFŚS. Zlecenie wypłaty świadczenia zatwierdza do wypłaty Dyrektor na wnioskach pracowników oraz na protokole. W przypadku nakładania się pełnionych funkcji: Dyrektora Żłobka Gminnego w Jaczowie wniosek o przyznanie świadczenia podpisuje Główny Księgowy.

2. Wnioski rozpatrywane przez Komisję wraz z załącznikami przechowywane są przez przewodniczącego Komisji.

3.Decyzje odmowne Komisji wymagają pisemnego uzasadnienia.

§ 3

1. Komisja podejmuje decyzje w zakresie realizacji zadań przewidzianych niniejszym Regulaminem na posiedzeniach.

2. Decyzję o zwołaniu posiedzenia Komisji podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z jej członkami.

3. Przewodniczący Komisji lub osoba go zastępująca zapewnia sprawny i prawidłowy przebieg obrad.

4. Decyzje podejmowane są większością głosów przy obecności przynajmniej dwóch członków Komisji Socjalnej.

5. W przypadku równej liczby głosów, decydujący głos należy do przewodniczącego Komisji.
6. Decyzja Komisji odnotowana jest na wniosku osoby ubiegającej się o świadczenie.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokoły sporządza przewodniczący Komisji Socjalnej.

2. Podpisany przez wszystkich obecnych członków Komisji oraz Dyrektora protokół przechowywany jest przez przewodniczącego Komisji Socjalnej.

§ 5

1. Roczny plan dochodów i wydatków zawarty w planie rzeczowo-finansowym, przygotowany przez Komisję Socjalną, nie później niż do 31 marca każdego roku, przedstawiany jest Dyrektorowi do zatwierdzenia

§ 6

Postanowienia końcowe

1 .Członkowie Komisji obowiązani są do ścisłego przestrzegania ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz do zachowania szczególnej poufności przekazywanych przez wnioskodawców danych oraz kierowania się zasadą bezstronności, sprawiedliwej oceny właściwej gospodarności środkami, a także wykonywania pracy zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dyrektor upoważnia członków Komisji do przetwarzania danych osobowych w celach związanych z pracą Komisji.

§ 7

1. Regulamin Komisji Socjalnej wchodzi w życie wraz z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Dyrektor może wyrazić zgodę na odstąpienie od procedur określonych w niniejszym Regulaminie.

3.Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.