

ZARZĄDZENIE Nr 11/2024

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach
z dnia 7 maja 2024 roku

w sprawie utworzenia Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach, zarządzam co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Socjalną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach w następującym składzie:

1. Magdalena Klimczak – członek Komisji Socjalnej,
2. Wioleta Pasik – członek Komisji Socjalnej,
3. Iwona Skrobisz – członek Komisji Socjalnej,
4. Katarzyna Kowalczyk - upoważniony przez zarząd przedstawiciel Związku Nauczycielstwa Polskiego,
5. Witold Szaliński - upoważniony przez zarząd przedstawiciel NSZZ "Solidarność".

§ 2

Kadencja Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych trwa od 7 maja 2024 roku do 6 maja 2027 roku.

§ 3

Komisja działa na podstawie Regulaminu Komisji Socjalnej stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Z dniem 7 maja 2024 r. traci moc za Zarządzenie Nr 4/2021 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach dnia 28 kwietnia 2021 roku w sprawie utworzenia Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Czerniewicach

Bogusława Włodarczyk
mg Bogusława Włodarczyk

(pieczęć i podpis Dyrektora)

REGULAMIN KOMISJI SOCJALNEJ ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO W CZERNIEWICACH

§ 1

1. Na podstawie Zarządzenia nr 11/2024 Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach z dnia 7 maja 2024 r. w sprawie utworzenia Komisji Socjalnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Czerniewicach, tworzy się Komisję Socjalną.
2. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Pracodawca.
3. Komisja Socjalna powoływana jest na okres 3 lat.
4. W skład Komisji wchodzi: trzy osoby wskazane przez Pracodawcę (przedstawiciel nauczycieli, administracji i obsługi, emerytów) oraz po jednym przedstawicielu działających w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach organizacji związkowych – osoby delegowane przez organizacje związkowe posiadają pisemne upoważnienie do reprezentowania organizacji związkowej we wszystkich sprawach dotyczących ZFŚS.
5. W razie rezygnacji z funkcji lub zwolnienia z pracy członka Komisji przed upływem końca kadencji, Pracodawca uprawniony jest do powołania w jego miejsce nowej osoby, zachowując zasady określone w ust. 4.
6. Pierwsze zebranie Komisji zwołuje Pracodawca.
7. Komisja wybiera ze swojego składu Przewodniczącego i sekretarza Komisji.
8. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący w oparciu o przepisy niniejszego regulaminu oraz przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
9. Komisja obraduje w wyznaczonym przez siebie dniu co najmniej raz na kwartał, o czym zostają powiadomieni, w sposób zwyczajowo przyjęty, wszyscy pracownicy.
10. Komisja może obradować poza wyznaczonym terminem lub odwołać posiedzenie, jeżeli zaistnieje taka konieczność. Obrady zwołuje Przewodniczący Komisji w porozumieniu z Pracodawcą.

§ 2

1. Obrady Komisji są protokołowane przez Sekretarza Komisji. Do protokołu dołącza się wykaz osób, którym zaopiniowano pozytywnie wnioski o przyznanie świadczenia z określeniem

wysokości i rodzaju świadczenia oraz wykaz osób, którym zaopiniowano negatywnie wniosek o przyznanie świadczenia.

2. W przypadku opinii negatywnej, w protokole powinno zostać wpisane uzasadnienie.

3. W protokole powinna być zawarta informacja o łącznych kwotach przeznaczonych na realizację przyznanych świadczeń.

§ 3

Do zadań Komisji należy:

1. opracowywanie projektu wykorzystania środków Funduszu na poszczególne cele (projekt planu rzeczowo-finansowego po stronie rozchodów),
2. opiniowanie wniosków o udzielenie świadczeń socjalnych, zgodnie z planem rzeczowo-finansowym,
3. przedkładanie Pracodawcy do zatwierdzenia ustaleń i wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
4. bieżąca analiza poniesionych wydatków,
5. wnioskowanie w sprawie ewentualnych zmian w podziale środków Funduszu,
6. prowadzenia księgi protokołów,
7. określanie zasad przyznawania i wysokości świadczeń w granicach wskazanych w regulaminie,
8. podania w protokole argumentacji w przypadku odmownego rozpatrzenia złożonego wniosku, a na żądanie osoby zainteresowanej podanie argumentacji do jej wiadomości pisemnie,
9. zachowanie tajemnicy,
10. przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 4

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

1. Wnioski, Oświadczenia i inne dokumenty można składać:
 - 1) osobiście u Pracodawcy lub Sekretarza Komisji ZFŚS,
 - 2) w sekretariacie w zamkniętej kopercie z wyraźnym opisem „Sprawa dotyczy ZFŚS” ,
 - 3) za pośrednictwem poczty tradycyjnej (z wyraźnym opisem na kopercie „Sprawa dotyczy ZFŚS”),
 - 4) za pośrednictwem poczty elektronicznej, jeżeli będzie możliwe ustalenie tożsamości osoby, która wniosek wysłała (dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym),
 - 5) pracownik wykonujący **pracę zdalną** może składać wnioski i oświadczenia do celów ZFŚS w postaci papierowej lub elektronicznej w sposób przyjęty

w regulaminie pracy zdalnej lub porozumieniu zawartym zgodnie z przepisami Rozdziału IIc Kodeksu Pracy.

2. Wnioski składane w formie elektronicznej, przesyłane są na adres mailowy Pracodawcy lub Sekretarza Komisji ZFŚS.
3. Sekretarz Komisji sprawdza prawidłowość i kompletność wpisów do wniosku, sprawdza prawidłowość wyliczenia dochodu przypadającego na członka rodziny.
4. Wnioski o udzielenie bezzwrotnej zapomogi losowej muszą być udokumentowane w sposób umożliwiający potwierdzenia wystąpienia sytuacji losowej.
5. Przyjęte wnioski opiniowane są w trakcie najbliższych obrad Komisji. Po zaopiniowaniu przez Komisję, wniosek wraz z protokołem przedkładany jest Pracodawcy do zatwierdzenia.
6. Pracodawca w oparciu o wniosek Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczenia.

§ 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 § 4 pkt. 1, 3, 5 i 6 .
2. Komisja bierze pod uwagę możliwości spłat pożyczki i określa ilość rat miesięcznych. Okres spłaty pożyczki nie powinien przekraczać okresu na jaki zawarto umowę o pracę.
3. Warunki udzielenia i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Sekretarz Komisji jest odpowiedzialny za sporządzanie umów pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Czerniewicach (pożyczkodawca) a pożyczkobiorcą. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach (jeden dla pożyczkodawcy i jeden dla pożyczkobiorcy).
4. Sekretarz Komisji nadaje umowie kolejny numer, przekazuje ją do podpisu Pracodawcy, a następnie przedkłada do podpisu pożyczkobiorcy i poręczycielom.
5. Pożyczkobiorca i poręczyciele, składają podpisy w obecności pracownika sporządzającego umowę.
6. Egzemplarze podpisanej umowy, Sekretarz Komisji przekazuje niezwłocznie po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

§ 6

1. Komisja Socjalna stosuje przepisy ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz przepisy o ochronie danych osobowych.
2. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy.
3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

4. Komisja ma prawo do korzystania z pomocy i porad księgowości, a także do zasięgnięcia porad prawnych.

Uzgodniono:

**Związek
Nauczycielstwa Polskiego
Ognisko Nr 40
w Czerniewicach**

[Signature]

**KOŁO NR 3
NIPON W NSZZ "Solidarność"
przy Szkole Podstawowej
w Czerniewicach**

[Signature]

(podpisy przedstawicieli zakładowych organizacji związkowych)

Czerniewice....., dnia *07.05.2024*.....