

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW
CZŁONKÓW KOMISJI MIĘDZYzakładowej PRACOWNIKÓW
OŚWIATY I WYCHOWANIA W TORUNIU NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”**

1. Do zadań przewodniczącego Komisji Międzyzakładowej należy:

- a) organizacja zebrań Komisji i Jej Prezydium oraz spotkań Przewodniczących Komisji Kół,
- b) prowadzenie zebrań Komisji i Jej Prezydium oraz spotkań Przewodniczących Komisji Kół,
- c) przygotowywanie dokumentów na zebrania Komisji oraz Jej Prezydium (porządek obrad, projekty uchwał, opinii, apeli oraz stanowisk wraz z materiałami bazowymi) i przekazywanie ich członkom tych organów,
- d) sporządzanie uchwał, opinii, apeli i stanowisk i wykonywanie tych dokumentów,
- e) organizacja pracy biura Komisji,
- f) spełnianie funkcji pracodawcy dla sekretarki biura, asystentki i księgowej,
- g) nadzorowanie pracy sekretarki biura i asystentki,
- h) kontakty z Zarządem Regionu,
- i) kontakty z Komisjami Kół,
- j) reprezentowanie Komisji na uroczystościach,
- k) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez organy prowadzące placówki oraz Kuratora Oświaty,
- l) udział w posiedzeniach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i ich komisji,
- m) udział w akcjach protestacyjnych,
- n) upoważnianie pozostałych członków Komisji do reprezentowania Komisji na uroczystościach, konkursach, posiedzeniach i innych spotkaniach,
- o) uzgadnianie regulaminów wynagradzania nauczycieli, opiniowanie zasad dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli oraz świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli, uzgadnianie regulaminów pracy,
- p) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, integracyjnym, promocyjnym i okolicznościowych,
- q) zawieranie układów zbiorowych i wprowadzanie zmian do istniejących układów oraz prowadzenie negocjacji w tym zakresie - po upoważnieniu przez władze związkowe wyższego szczebla,
- r) pomoc członkom w rozwiązywaniu spraw spornych z pracodawcami,
- s) reprezentowanie interesów członków w sądzie pracy,
- t) realizacja innych zadań statutowych leżących w kompetencjach albo wynikających z upoważnienia przez władze związkowe wyższego szczebla.

2. Do zadań zastępców przewodniczącego Komisji Międzyzakładowej należy:

- a) udział w zebraniach Komisji i Jej Prezydium,
- b) kontakty z Komisjami Kół,
- c) udział w akcjach protestacyjnych,

oraz w zastępstwie przewodniczącego lub w uzgodnieniu z nim:

- d) organizacja zebrań Komisji i Jej Prezydium oraz spotkań Przewodniczących Komisji Kół,
- e) prowadzenie zebrań Komisji i Jej Prezydium oraz spotkań Przewodniczących Komisji Kół,
- f) kontakty z Zarządem Regionu,
- g) reprezentowanie Komisji na uroczystościach,
- h) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez organy prowadzące placówki oraz Kuratora Oświaty,
- i) udział w posiedzeniach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i ich komisji,
- j) uzgadnianie regulaminów wynagradzania nauczycieli, opiniowanie zasad dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli oraz świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli, uzgadnianie regulaminów pracy,
- k) zawieranie układów zbiorowych i wprowadzanie zmian do istniejących układów oraz prowadzenie negocjacji w tym zakresie po upoważnieniu przez władze związkowe wyższego szczebla,
- l) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, integracyjnym, promocyjnym i okolicznościowych,
- m) pomoc członkom w rozwiązywaniu spraw spornych z pracodawcami,
- n) wykonywanie innych zadań.

3. Do zadań Zastępcy przewodniczącego Bogdana Sobczuka należy ponadto obsługa informatyczna biur Komisji, w tym naprawy drobnych usterek sprzętu komputerowego, udzielanie instruktażu.

4. Do zadań sekretarza Komisji Międzyzakładowej należy:

- a) udział w zebraniach Komisji i Jej Prezydium oraz spotkaniach Przewodniczących Komisji Kół,
- b) prowadzenie dokumentacji zebrań Komisji i Jej Prezydium (protokołowanie tych zebrań, prowadzenie ksiąg protokołów, prowadzenie rejestru uchwał),
- c) prowadzenie dokumentacji członkowskiej (wpisywanie do ewidencji nowych członków i skreślanie byłych członków, kierowanie próśb o potrącenie składki członkowskiej oraz o zaniechanie potrącania, przygotowanie zawiadomień o liczbie członków w poszczególnych placówkach - raz na kwartał, uaktualnianie listy placówek, w których zatrudnieni są członkowie Związku),
- d) kontakty z Komisjami Kół,
- e) udział w akcjach protestacyjnych,
oraz w zastępstwie przewodniczącego lub w uzgodnieniu z nim:
- f) reprezentowanie Komisji na uroczystościach,
- g) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez organy prowadzące placówki oraz Kuratora Oświaty,
- h) udział w posiedzeniach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i ich komisji,
- i) uzgadnianie regulaminów wynagradzania nauczycieli, opiniowanie zasad

dofinansowania kosztów kształcenia nauczycieli oraz świadczeń zdrowotnych dla nauczycieli, uzgadnianie regulaminów pracy,

- j) zawieranie układów zbiorowych i wprowadzanie zmian do istniejących układów oraz prowadzenie negocjacji w tym zakresie po upoważnieniu przez władze związkowe wyższego szczebla,
- k) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, integracyjnym, promocyjnym i okolicznościowych,
- l) pomoc członkom w rozwiązywaniu spraw spornych z pracodawcami,
- m) wykonywanie innych zadań.

5. Do zadań skarbnika Komisji Międzyzakładowej należy:

- a) sprawowanie kontroli nad wpływem składek członkowskich,
 - b) przedstawianie projektu budżetu Prezydium Komisji, sprawozdań okresowych z wykonania budżetu Komisji oraz rocznego sprawozdania Komisji i WZD,
 - c) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem środkami finansowymi, formułowanie spostrzeżeń oraz wniosków w tym zakresie,
 - d) udział w akcjach protestacyjnych,
 - e) kontakty z Komisjami Kół,
 - f) nadzorowanie pracy księgowej,
- oraz w zastępstwie przewodniczącego lub w uzgodnieniu z nim:
- g) pomoc członkom w rozwiązywaniu spraw spornych z pracodawcami,
 - h) wykonywanie innych zadań.

6. Do zadań pozostałych członków Komisji należy:

- a) udział w zebraniach Komisji,
 - b) protokołowanie posiedzeń Komisji,
 - c) udział w akcjach protestacyjnych,
- oraz w zastępstwie przewodniczącego lub w uzgodnieniu z nim:
- d) udział w organizowaniu imprez o charakterze kulturalnym, integracyjnym, promocyjnym i okolicznościowych,
 - e) reprezentowanie Komisji na uroczystościach w uzgodnieniu z przewodniczącym,
 - f) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez organy prowadzące placówki oraz Kuratora Oświaty,
 - g) udział w posiedzeniach organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego i ich komisji,
 - h) wykonywanie innych zadań.

7. Do zadań członka KM Wandy Kowalskiej należy ponadto:

- a) udział w zebraniach Koła Emerytów przy KM,
- b) kontakty z Komisjami Kół w zakresie pozyskiwania członków do Koła Emerytów,
- c) uzgadnianie projektów regulaminów ZFŚS w zakładach pracy objętych działaniem Komisji i prowadzenie negocjacji w tym zakresie,
- d) udział w pracach Komisji Socjalnej ZFŚS Przedszkoli Miejskich prowadzonych przez Gminę Miasta Toruń (z siedzibą w PM nr 4 w Toruniu).

