

**Zarządzenie Nr 51/09
Głównego Inspektora Pracy
z dnia 13 sierpnia 2009 r.
w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu
świadczeń socjalnych w Głównym Inspektoracie Pracy**

(Biul. Urz. PIP z dnia 20 listopada 2009 r.)

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późn. zm.¹), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ustala się regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Głównym Inspektoracie Pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przez pracowników Głównego Inspektoratu Pracy oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 2. Uchyla się zarządzenie Nr 11/2003 Głównego Inspektora Pracy z dnia 3 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1996 r. Nr 118, poz. 561, Nr 139, poz. 647 i Nr 147, poz. 686, z 1997 r. Nr 82, poz. 518 i Nr 121, poz. 770, z 1998 r. Nr 75, poz. 486 i Nr 113, poz. 717, 2002 r. Nr 135, poz. 1146, z 2003 r. Nr 213, poz. 2081, z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z 2007 r. Nr 89, poz. 589 oraz z 2008 r. Nr 86, poz. 522, Nr 237 poz. 1654 i 1656.

Regulamin
gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w Głównym Inspektoracie Pracy

§ 1. Osobami uprawnionymi do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej Funduszem, są:

- 1) pracownicy zatrudnieni w Głównym Inspektoracie Pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym lub bezpłatnym,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Głównego Inspektoratu Pracy, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z Głównego Inspektoratu Pracy,
- 3) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 i 2.

§ 2. 1. Członkami rodzin w rozumieniu niniejszego regulaminu są pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonków, a także pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej wnuki i rodzeństwo.

2. Dzieci oraz wnuki i rodzeństwo pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, o których mowa w ust. 1, są uprawnione do korzystania z Funduszu do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole, w którym ukończyły 20 lat.

§ 3. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są też niepracujący współmałżonkowie oraz członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli w momencie śmierci byli na ich utrzymaniu.

§ 4. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie lub dofinansowanie:

- 1) wypoczynku dzieci i młodzieży, w szczególności kolonii, obozów, wczasów, zimowisk,
- 2) wczasów pracowniczych, leczniczych, profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osoby uprawnione lub pracodawcę, jak również wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu,
- 3) działalności kulturalno-oświatowej, sportowej i rekreacyjnej, w tym także zakupu biletów na imprezy kulturalne, oświatowe, sportowe i rekreacyjne,
- 4) wypoczynku w dni wolne od pracy organizowanego w formie turystyki grupowej (w tym wycieczek, rajdów i spartakiad),
- 5) bezzwrotnej pomocy materialnej przyznawanej w formie rzeczowej lub finansowej, w szczególnych przypadkach losowych,
- 6) upominków dla dzieci i młodzieży oraz emerytów i rencistów z okazji Bożego Narodzenia, a także upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.

§ 5. Usługi i świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania usług lub świadczeń.

§ 6. Przyznawanie usług i świadczeń socjalnych jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 7. 1. Usługi lub świadczenia określone w § 4 pkt 1-5 udzielane są na wniosek osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

2. O przyznanie usługi lub świadczenia, o którym mowa w § 4 pkt 5, może również wystąpić bezpośredni przełożony osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, dyrektor Departamentu Organizacyjnego lub przedstawiciel zakładowej organizacji związków zawodowych.

3. Wnioski (według wzoru ustalonego w załączniku nr 1 do Regulaminu), o których mowa w ust. 1 i 2, składa się do komisji socjalnej.

§ 8. 1. Podstawę do ustalania wysokości ulgowych usług i świadczeń stanowi dochód przypadający w rodzinie na osobę, wykazany w pisemnym oświadczeniu osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

2. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma obowiązek wykazać w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, renta, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty, renta rodzinna, dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Od dochodów odlicza się sumę płaconych alimentów. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny i osób zamieszkujących z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy i liczbę osób, których dochody uwzględniono we wniosku, oraz dzieci i innych osób pozostających na utrzymaniu wnioskodawcy. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane w oświadczeniu informacje. Nieuzasadniona odmowa dostarczenia dokumentów może skutkować odmową przyznania świadczenia.

§ 9. Podstawą do dopłaty przyznanej z Funduszu na wypoczynek urlopowy organizowany we własnym zakresie dla pracowników czynnych zawodowo jest pisemne poświadczenie przez Sekcję Spraw Osobowych, że pracownikowi udzielono urlopu wypoczynkowego, który łącznie z dniami wolnymi od pracy obejmuje co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 10. Pomoc ze środków Funduszu przyznawana jest:

- 1) na wypoczynek dzieci i młodzieży – raz na dwa lata,
- 2) na wczasy zakupione przez osobę uprawnioną lub pracodawcę i wypoczynek urlopowy organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie – raz w roku.

§ 11. Usługi i świadczenia, przyznawane osobom uprawnionym w zakresie różnych form wypoczynku, dofinansowuje się według tabeli, stanowiącej załącznik do rocznego planu, o którym mowa w § 15 ust. 1.

§ 12. 1. Upominki z okazji Bożego Narodzenia otrzymują dzieci i młodzież od ukończenia 1 miesiąca życia do końca roku kalendarzowego, w którym uprawniony ukończył szesnasty rok życia.

2. Wartość upominków z okazji Bożego Narodzenia dla dzieci i młodzieży oraz emerytów i rencistów określana jest przez komisję socjalną, z tym że nie może ona przekraczać 15% kwoty odpisu podstawowego, naliczanej na jednego zatrudnionego.

3. Wartość upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę określana jest przez komisję socjalną, z tym że nie może ona przekraczać 70% kwoty odpisu podstawowego, naliczanej na jednego zatrudnionego.

§ 13. Pomoc materialna – rzeczowa lub finansowa jest przyznawana w przypadku:

- 1/ indywidualnych zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych,
- 2/ szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej.

§ 14. Funduszem administruje Zastępca Głównego Inspektora Pracy nadzorujący działalność socjalną.

§ 15. 1. Podstawą do prowadzenia działalności socjalnej jest roczny plan opracowany przez Departament Organizacyjny w porozumieniu z Departamentem Budżetu i Finansów.

2. Plan prowadzenia działalności socjalnej, po uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związków zawodowych w Głównym Inspektoracie Pracy, podlega zatwierdzeniu przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy, o którym mowa w § 14.

3. Plan, o którym mowa w ust. 1 i 2, może być, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zmieniony w trybie określonym w ust. 2.

4. Zatwierdzony plan prowadzenia działalności socjalnej podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 16. 1. Wnioski kwalifikuje oraz przyznaje świadczenia i określa ich wysokość komisja socjalna, w skład której wchodzi:

- 1) dwóch pracowników wyznaczonych przez Zastępcę Głównego Inspektora Pracy, o którym mowa w § 14,
- 2) po jednym pracowniku wyznaczonym przez każdą zakładową organizację związków zawodowych w Głównym Inspektoracie Pracy.

2. Pracami komisji socjalnej kieruje Przewodniczący, wybierany przez jej członków na pierwszym posiedzeniu.

2. Komisja socjalna podejmuje decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1, w obecności co najmniej trzech jej członków.

3. W przypadku długotrwałej nieobecności członka komisji socjalnej jej skład uzupełnia się w trybie określonym w ust. 1.

4. Kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności ocenę sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

5. Komisja socjalna ustala wysokość finansowania i dofinansowywania usług i świadczeń socjalnych, z wyłączeniem określonych w § 11, na dany rok kalendarzowy na pierwszym posiedzeniu w danym roku kalendarzowym w zależności od możliwości ich finansowania.

§ 17. Posiedzenia komisji, o której mowa w § 16 ust. 1, odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.

§ 18. 1. Wypłata świadczeń z Funduszu osobie uprawnionej, następuje po uzyskaniu akceptacji Zastępcy Głównego Inspektora Pracy, o którym mowa w § 14.

2. Odmowa zaakceptowania wypłaty świadczeń z Funduszu osobie uprawnionej, wymaga uzgodnienia z zarządami zakładowych organizacji związków zawodowych w Głównym Inspektoracie Pracy.

§ 19. W przypadku negatywnego załatwienia wniosku osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, uzasadnia się odmowę przyznania świadczenia lub usługi.

§ 20. Obsługę finansową i rachunkową Funduszu prowadzi Departament Budżetu i Finansów.

Załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Głównym Inspektoracie Pracy

Warszawa, dnia

Nr

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Oświadczam, że w okresie od dnia do dnia przebywałem na wczasach turystycznych.

Osoby uprawnione do korzystania z dopłat z zfśś:

L.p.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Rok urodzenia

Wysokość dochodów wnioskodawcy oraz osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym z wnioskodawcą¹:

- 1) Liczba osób wspólnie zamieszkujących:.....
- 2) Średni dochód miesięczny brutto na jedną osobę:.....

.....
podpis wnioskodawcy

Zgodnie z Regulaminem zfśś obowiązującym w GIP dopłata wynosi:

- dla pracownika:.....zł
- dla niepracującego współmałżonka:.....zł
- dla dzieci:.....zł

Razem dopłata:.....zł
/słownie złotych:...../

Z dopłaty z zfśś zainteresowany korzystał.....

Stwierdzam wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w ww. terminie

1. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu płaconych komuś, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

W razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

.....
Miejscowość, data:

Oświadczam, że przeciętny dochód miesięczny mój i członków mojej rodziny¹ w przeliczeniu na 1 członka w okresie trzech miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie wynosi.....brutto, słownie zł.....

.....
podpis

1. Pracownik ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, otrzymywane alimenty po odliczeniu placonych komuś, renta rodzinna, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendia) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z ostatnich trzech miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku, podzielonej przez trzy, a następnie przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

W razie powzięcia wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu osoba uprawniona może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. Odmowa dostarczenia takich dokumentów może skutkować nieprzyznaniem świadczenia.