



Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024
Dyrektor Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku
z dnia 22 kwietnia 2024 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku (tekst ujednolicony)

zawierający zmiany wprowadzone Zarządzeniem nr 8/2026 z dnia 10 lutego 2026 r.



SPIS TREŚCI

Rozdział I	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	
Tworzenie funduszu.....	5
Rozdział III	
Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych.....	6
Rozdział IV	
Przeznaczenie środków funduszu.....	6
Rozdział V	
Zasady przyznawania świadczeń socjalnych.....	6
Rozdział VI	
Tryb składania i rozpatrywania wniosków.....	9
Rozdział VII	
Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, jak i wypoczynku zorganizowanego.....	9
Rozdział VIII	
Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez pracownika	9
Rozdział IX	
Dofinansowanie zorganizowanej przez Centrum działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.....	9
Rozdział X	
Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.....	10
Rozdział XI	
Inne formy pomocy materialnej.....	10
Rozdział XII	
Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach przedszkolnych oraz innych formach wychowania przedszkolnego.....	10
Rozdział XIII	
Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe.....	11
Rozdział XIV	
Postanowienia końcowe.....	12



Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Zasady tworzenia i gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określają w szczególności przepisy:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998, 1586 z późn.zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn.zm.);
4. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 854 z późn.zm.)
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984, 1234, 1586, 1672 z późn.zm.)
6. Ustawy z dnia 26.07. 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 2647, 2687, 2745, z 2023 r. poz. 28, 185, 326, 605, 641, 658, 825, 1059, 1114. 1130, 1407, 1414, 1429, 1523, 1617, 1667, 1675, 1705, 1723, 1787, 1843 późn. zm.)
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO (Dz.Urz.UE z 2016 r. L119, s.1)

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
2. Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych obowiązujący w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
3. Centrum – należy przez to rozumieć Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
5. Emerycie/ Rencisie – należy przez to rozumieć byłych pracowników, dla których Centrum było ostatnim miejscem pracy przed uzyskaniem statusu emeryta lub rencisty oraz emerytów i rencistów skierowanych do Centrum przez Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego.
6. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
7. Działalności socjalnej – należy przez to rozumieć usługi świadczone przez Centrum na rzecz różnych form wypoczynku, działalność kulturalno-oświatową, sportowo-rekreacyjną, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej.
8. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję socjalną czyli zespół utworzony przez Dyrektora i związki zawodowe (powołany zarządzeniem Dyrektora) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie.



9. Osobie samotnej prowadzącej gospodarstwo domowe – należy przez to rozumieć osobę, która samodzielnie prowadzi gospodarstwo domowe i sama pokrywa koszty jego prowadzenia.
10. Osobie samotnej wychowującej dziecko - należy przez to rozumieć pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem.

§ 3.

Regulamin określa zasady tworzenia i przeznaczenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4.

1. Środkami Funduszu administruje Dyrektor Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
2. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

§ 5.

1. Podstawą działalności socjalnej jest Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz roczny, szczegółowy Plan Finansowy dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej, ustalony do 31 marca każdego roku w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
2. Plan finansowy i jego zmianę uzgadnia Dyrektor ze związkami zawodowymi.

§ 6.

1. W skład Komisji wchodzi proporcjonalnie – co najmniej jeden pracownik Centrum - przedstawiciel Dyrektora oraz co najmniej jeden przedstawiciel organizacji związkowych działających w Centrum wskazanych przez związki zawodowe.
2. Komisja spośród siebie wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.
3. Kadencja członków Komisji trwa dwa lata.
4. Po zakończeniu kadencji, a także w przypadku wygaśnięcia mandatu członka Komisji socjalnej na skutek złożenia rezygnacji, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy w Centrum, Dyrektor powołuje członków lub członka na zasadach określonych w ust. 1.
5. Członkowie Komisji pełnią swoją funkcję do czasu wyboru nowej Komisji.
6. Dyrektor ma prawo odwołać z Komisji swoich przedstawicieli i powołać nowych zgodnie z ust. 1.
7. Związki zawodowe mają prawo wystąpić do Dyrektora o odwołanie swoich przedstawicieli wskazując nowych zgodnie z ust. 1.
8. Członkowie Komisji zobowiązani są posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w ramach działań określonych niniejszym Regulaminem.
9. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 8 nadaje Dyrektor. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

§ 7.

1. Komisja w formie protokołów wyraża stanowisko, które jest podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej trzech członków Komisji (reprezentantów wszystkich gremiów działających w Centrum – jeden przedstawiciel Dyrektora i po jednym przedstawicielu z każdej organizacji związkowej).
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego lub podczas jego nieobecności zastępcy.
3. Dokumentację Komisji prowadzi Sekretarz Komisji wskazany przez przewodniczącego.
4. Członków Komisji obowiązują zapisy Polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych Centrum.

§ 8.

Do zadań Komisji należy:

1. Opracowanie projektu planu finansowego.
2. Na pierwszym spotkaniu w roku kalendarzowym ustalanie zasad rozdziału środków finansowych z uwzględnieniem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
3. Ustalenie dofinansowania do poszczególnych rodzajów świadczeń, z wyłączeniem rozdziału IV §12 ust. 6 oraz rozdziału VI §17 ust. 3.
4. Uzgadnianie przyznawanych świadczeń w formie protokołu.
5. Bieżąca analiza poniesionych wydatków.
6. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji Komisji.
7. Dokonanie przeglądu danych osobowych związanych z ZFŚS w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym – zgodnie z procedurą ujętą w *załączniku nr 7*. Komisja usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w art. 8 ust. 1a i 1c ustawy o ZFŚS. Z przeprowadzonej czynności przeglądu danych oraz usunięcia danych sporządza się stosowne protokoły.

§ 9.

Świadczenia z Funduszu mogą być przyznawane w formie pieniężnej lub rzeczowej.

Rozdział II Tworzenie funduszu

§ 10.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Środki Funduszu zwiększa się o:
 - 1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
 - 2) odsetki od środków,
 - 3) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
 - 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.
3. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.



Rozdział III

Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych

§ 11.

1. Z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy Centrum,
 - 2) członkowie rodzin pracowników Centrum,
 - 3) emeryci/renciści,
 - 4) członkowie rodzin emerytów/rencistów.
2. Za członków rodzin wskazanych w ust. 1 pkt 2, 4, pod warunkiem pozostawania we wspólnym gospodarstwie domowym, uważa się:
 - 1) współmałżonków,
 - 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeżeli kształcą się – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia, natomiast dzieci z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności lub inne traktowane na równi bez ograniczenia wieku, ale do czasu zawarcia związku małżeńskiego.

Rozdział IV

Przeznaczenie środków funduszu

§ 12.

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, jak i wypoczynku zorganizowanego.
2. Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez pracownika.
3. Dofinansowanie zorganizowanej przez Centrum działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej.
4. Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej; pomoc okolicznościową z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania w okresie wiosennym i zimowym w formie świadczeń finansowych.
5. Pomoc finansową na cele mieszkaniowe w formie pożyczek zwrotnych.
6. Świadczenia urlopowe dla nauczycieli-konsultantów oraz doradców metodycznych.
7. Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego.

Rozdział V

Zasady przyznawania świadczeń socjalnych

§ 13.

1. Przyznanie i wysokość świadczeń z Funduszu dla osób uprawnionych uzależnia się od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Przyznanie świadczenia lub dofinansowania uzależnione jest od stanu środków funduszu przeznaczonych na ten cel w planie finansowym na dany rok.



3. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie daje pracownikowi lub emerytowi/renciście podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu. Świadczenia socjalne nie mają charakteru roszczeniowego.

§ 14.

W celu ułatwienia komunikacji Komisji z emerytami/rencistami osoby uprawnione mogą złożyć dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu za pomocą druku *Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu*.

§ 15.

1. Podstawą przyznania pomocy finansowanej z Funduszu jest wniosek osoby uprawnionej, poparty jej oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz wysokością dochodu – złożony na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Do sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej zalicza się wszelkie **dochody netto** podlegające i niepodlegające opodatkowaniu oraz przychody i przysporzenia wszystkich członków rodziny, między innymi:
 - a) dochody uzyskane w ramach stosunku pracy,
 - b) dochody osiągnięte za granicą,
 - c) dieta radnego, kwoty innych diet otrzymywane przez osoby wykonujące czynności związane z pełnieniem obowiązków społecznych i obywatelskich,
 - d) stypendia, staż,
 - e) zasiłki przysługujące bezrobotnym,
 - f) dochody z kryptowalut,
 - g) dochody z dywidendy,
 - h) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
 - i) otrzymywane alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
 - j) świadczenia wychowawcze (np. 800+) i inne świadczenia o podobnym charakterze,
 - k) świadczenia rodzinne,
 - l) zasiłki, świadczenia i dodatki różnego rodzaju i inne cykliczne świadczenia, lub świadczenia jednorazowe o znacznej wysokości, czyli takiej, która ma wpływ na sytuację życiową i materialną.
3. Pod pojęciem **dochód netto**, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć **przychód pomniejszony o**:
 - a) koszty uzyskania przychodu,
 - b) należny podatek dochodowy od osób fizycznych, (wykazany w rocznym zeznaniu podatkowym PIT, z uwzględnieniem odpowiednio zwrotu/dopłaty podatku)
 - c) składki na obowiązkowe ubezpieczenie społeczne, (niezaliczone do kosztów uzyskania przychodu),
 - d) składki na ubezpieczenie zdrowotne.
4. Dochody, przychody i przysporzenia, o których mowa w ust. 2, podlegają pomniejszeniu o kwoty alimentów świadczonych na rzecz innych osób.
5. Od wykazanych w Oświadczeniu o dochodach (*Załącznik nr 1*) nie należy odejmować zobowiązań takich jak np.: spłata rat kredytu, pożyczki, składek członkowskich, dobrowolnego ubezpieczenia na życie, wkładów lub rat pożyczki na Kasę Zapomogowo-Pożyczkową, rat pożyczki z ZFŚS, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe, itp.
6. Uprawnieni do korzystania z Funduszu składają *Załącznik nr 1* do 9 maja roku kalendarzowego (jeżeli termin ten wypada w sobotę, niedzielę lub święto, to zostaje on przesunięty na najbliższy dzień roboczy), w którym zamierzają korzystać ze świadczeń



Funduszu. Oświadczenie z tego załącznika ważne jest do 9 maja następnego roku. Nie złożenie aktualnego *Załącznika nr 1* po 10 maja danego roku skutkować będzie odrzuceniem wniosku, do czasu złożenia wymaganego załącznika.

7. Osoby zatrudnione w Centrum po 10 maja dołączają oświadczenie wraz z pierwszym składanym wnioskiem w danym roku.
8. Komisja w celu zweryfikowania danych zawartych w *Załączniku nr 1* może wezwać osobę do przedłożenia dokumentów potwierdzających zawarte w oświadczeniu dane, w tym w szczególności: zeznania rocznego na formularzu PIT, zaświadczenia o wysokości uzyskiwanego wynagrodzenia pracownika oraz członka rodziny osoby uprawnionej.
9. W uzasadnionych przypadkach, wniosek w imieniu uprawnionego mogą złożyć osoby trzecie za zgodą uprawnionego, jeśli jest to możliwe, (np. bezpośredni przełożony w imieniu chorego pracownika, osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie w imieniu emerytowanego pracownika lub przez niego wskazany). Wniosek o dofinansowanie (*Załącznik nr 2*) lub wniosek o pomoc losową lub socjalną (*Załącznik nr 6*) powinien wtedy w uzasadnieniu zawierać przyczynę, z jakiej uprawniony, nie jest wnioskodawcą.
10. Do wyliczenia wysokości dochodu przypadającego na jednego członka rodziny, bierze się pod uwagę dochód:
 - pracownika/emeryta/rencisty,
 - członków rodzin pracowników/emerytów/rencistów.
11. Rozpatrzone odmownie wnioski osób uprawnionych ubiegających się o świadczenie z Funduszu wymagają uzasadnienia, a decyzja Dyrektora odmawiająca przyznanie świadczenia jest ostateczna.

§ 16.

1. Częstotliwość dofinansowania z Funduszu:
 - 1) wypoczynku organizowanego przez uprawnione osoby we własnym zakresie, jak i wypoczynku zorganizowanego – przysługuje raz do roku w jednej z wybranych form,
 - 2) zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży – odrębnie na każde dziecko raz do roku,
 - 3) wydarzenia związane z działalnością kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną – do każdej zorganizowanej imprezy, w miarę posiadania środków,
 - 4) udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej – raz do roku; w uzasadnionych przypadkach można udzielić większą liczbę bezzwrotnej pomocy finansowej,
 - 5) innej pomocy materialnej - przyznanie pracownikom i emerytom/rencistom pomocy w formie ekwiwalentu pieniężnego z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania w okresie wiosennym i zimowym przysługuje dwa razy w roku,
 - 6) opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego – dwa razy do roku (za okres I-VI oraz VII-XII).



Rozdział VI

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 17.

1. Wnioski o korzystanie ze świadczeń Funduszu wymienionych w § 12 należy składać osobiście w siedzibie PCEN, pocztą tradycyjną lub mailową komisjafss@pcen.gda.pl (czytelny skan) w terminach wskazanych na stronie internetowej PCEN.
2. Kwalifikacji wniosków dokonuje Komisja, nie rzadziej niż raz na kwartał w danym roku kalendarzowym.
3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli-konsultantów i nauczycieli-doradców metodycznych wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku i nie wymaga składania wniosku.

Rozdział VII

Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, jak i wypoczynku zorganizowanego

§ 18.

Uprawniony pracownik/emeryt/rencista ubiegający się o dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, składa najpóźniej w terminie do 10 czerwca każdego roku wniosek o dofinansowanie na formularzu określonym w *Załączniku nr 2* do Regulaminu. Wnioski o dofinansowanie złożone po terminie będą rozpatrywane przez Komisję w przypadku posiadanych środków finansowych.

Rozdział VIII

Dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego indywidualnie przez pracownika

§ 19.

1. Z dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku letniego i zimowego (np.: kolonie, obozy, zimowiska) mogą korzystać rodzice dzieci i młodzieży (w wieku od 3 do 18 lat) oraz młodzież (w wieku od 18 do końca nauki szkolnej, nie starszych niż 25 lat) będący osobami uprawnionymi w rozumieniu niniejszego Regulaminu.
2. Wypoczynek, o którym mowa w ust. 1, może być realizowany tylko na obszarze Polski, chyba że organizatorem jest PCEN.
3. Podstawą przyznania dofinansowania jest złożenie przez osobę uprawnioną wniosku, na formularzu określonym w *Załączniku nr 2* do Regulaminu oraz rachunku lub dowodu zapłaty za uczestnictwo dziecka w odpowiedniej formie wypoczynku zorganizowanego.
4. Wysokość dofinansowania nie może być wyższa, niż faktyczne koszty wynikające z rachunku lub dowodu zapłaty.

Rozdział IX

Dofinansowanie zorganizowanej przez Centrum działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej

§ 20.

Ze środków Funduszu finansowane mogą być formy działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej tylko w przypadku, gdy są organizowane przez Centrum i przeznaczone dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, na zasadach powszechnej dostępności.

Rozdział X

Udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

§ 21.

1. Osobom uprawnionym do korzystania ze środków Funduszu, dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej może być udzielona pomoc finansowa (bezzwrotna zapomoga pieniężna).
2. Zapomogę pieniężną przyznaje się na wniosek osób uprawnionych, związków zawodowych lub Dyrektora.
3. Ubiegający się o zapomogę zobowiązani są do złożenia pisemnego wniosku o pomoc losową lub socjalną na formularzu określonym w *Załączniku nr 6*, do którego należy dołączyć dokumenty uzasadniające ubieganie się o zapomogę lub oświadczenie osoby uprawnionej. W przypadku śmierci członka rodziny akt zgonu do wglądu.
4. Wysokość pomocy jest uzależniona od możliwości finansowych Funduszu i może być przyznawana w wysokości do 10.000 zł.

Rozdział XI

Inne formy pomocy materialnej

§ 22.

1. Pracownikom i emerytom/rencistom może być udzielona pomoc okolicznościowa z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania w okresie wiosennym i zimowym w formie ekwiwalentu pieniężnego.
2. Wniosek o przyznanie pomocy okolicznościowej z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania w okresie wiosennym i zimowym składa się na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do Regulaminu.
3. Wnioski te, złożone po ustalonym przez komisję terminie, będą rozpatrywane w przypadku posiadanych środków finansowych.

Rozdział XII

Dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

§ 23.

1. O dofinansowanie ze środków Funduszu mogą ubiegać się osoby uprawnione do korzystania z funduszu, tj. rodzice bądź prawni opiekunowie dziecka.
2. Warunkiem skorzystania z dofinansowania jest złożenie dwa razy w roku (do 10 czerwca oraz do 5 grudnia) wniosku na formularzu stanowiącym *Załącznik nr 2* do Regulaminu oraz dowodów wpłaty za pobyt dziecka w żłobku, przedszkolu (oraz innych placówkach) obejmujących okresy od stycznia do czerwca i od lipca do grudnia każdego roku.
3. Dofinansowanie jest wypłacane dwa razy w roku: w czerwcu oraz grudniu.
4. Dofinansowanie przysługuje odrębnie na każde dziecko w rodzinie pod warunkiem spełnienia kryteriów ustalonych w niniejszym Regulaminie.
5. Dopłata do kosztów miesięcznych przebywania dziecka w żłobku lub przedszkolu, bez względu na formę prawną wymienionych instytucji, przysługuje w wysokości ustalonej przez Komisję wg progów dochodowych.



Rozdział XIII Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe

§ 24.

1. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe jest udzielana w formie oprocentowanej pożyczki zwrotnej.
2. Pożyczka może być udzielona na zakup, remont i modernizację domu lub mieszkania, adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego.
3. Maksymalna wysokość pożyczki udzielona na remont i modernizację mieszkania wynosi 10 000 zł.
4. Maksymalna wysokość pożyczki udzielona na remont i modernizację domu lub zakup mieszkania, domu, adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego wynosi 15 000 zł.
5. Pracownik ubiegający się o pożyczkę składa wniosek o udzielenie pożyczki z dokumentami potwierdzającymi uzasadnienie jej przeznaczenia jak:
 - 1) zezwolenie na budowę w przypadku budowy domu;
 - 2) kosztorys w przypadku adaptacji lub przebudowy pomieszczeń na cele mieszkaniowe;
 - 3) dokument potwierdzający zakup;
 - 4) zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej w przypadku uzupełnienia wkładu mieszkaniowego;
 - 5) w przypadku remontu lub modernizacji domu lub mieszkania inne dokumenty poza wnioskiem nie są wymagane.
6. Maksymalny okres spłaty pożyczki przy oprocentowaniu 0,5% w skali roku udzielonej na kwotę 10 000 zł wynosi do 2 lat.
7. Maksymalny okres spłaty pożyczki przy oprocentowaniu 0,5% w skali roku udzielonej na kwotę 15 000 zł wynosi do 4 lat.
8. Wysokość należnych odsetek całkowitych liczona jest wg wzoru:
$$O = P \cdot \frac{0,005}{12} \cdot R$$

O	– całkowite odsetki od pożyczki
P	– kwota pożyczki
0,005	– oprocentowanie stałe w skali roku (0,5%)
R	– liczba rat
12	– stała
9. Pozostałe warunki spłaty pożyczki określa umowa z pożyczkobiorcą.
10. O pożyczkę mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, raz na dwa lata, najwcześniej po upływie roku od spłaty poprzedniej pożyczki.
11. Wzór wniosku i umowy stanowią Załączniki nr 3 i 4.
12. Poręczenia spłaty pożyczki udziela dwóch pracowników.
13. Ta sama osoba może być poręczycielem maksymalnie 2 pożyczek równocześnie.
14. Pracownik otrzymujący pożyczkę zobowiązany jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie spłaconych rat pożyczki z wynagrodzenia za pracę.
15. Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wykonalna w razie ustania stosunku pracy.
16. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczkę umarza się.



17. W wyjątkowych przypadkach losowych Komisja Socjalna, na pisemny wniosek zainteresowanego, może rozłożyć na raty spłatę pożyczki w przypadku ustania stosunku pracy, umorzyć całkowicie lub częściowo spłatę pobranej pożyczki.

Rozdział XIV Postanowienia końcowe

§ 25.

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie ogólnie obowiązujące przepisy prawa.

Niniejszy Regulamin został ustalony przez Dyrektora Centrum po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk związków zawodowych działających w Centrum.

§ 26.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY ADMINISTRATORA w przypadku pozyskiwania danych osobowych, której dane dotyczą

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk, adres e-mail: sekretariat@pcen.gda.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się korespondencyjnie na adres administratora lub za pośrednictwem adresu e-mail: IOD@pcen.gda.pl
3. Celem przetwarzania jest realizacja obowiązków prawnych Administratora danych wynikających z przepisów prawa w związku z działalnością zabezpieczenia socjalnego i ochrony socjalnej Administratora danych.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązków prawnych Administratora danych w związku z prowadzeniem funduszu świadczeń socjalnych wynikających z ustawy z dnia 4 maja 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 998, 1586) w myśl art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz w związku z przetwarzaniem danych osobowych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 2 lit. b RODO – czyli realizacja obowiązków Administratora danych w związku z działalnością zabezpieczenia socjalnego i ochrony socjalnej.
5. Podanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa jest obowiązkowe w przypadku chęci skorzystania ze świadczeń socjalnych. Nie podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa uniemożliwia przyznanie świadczeń socjalnych.
6. Odbiorcami danych osobowych są uprawnione podmioty publiczne oraz związki zawodowe działające przy strukturze Administratora danych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



7. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie podejmuje decyzji opartych o zautomatyzowane przetwarzanie danych osobowych w tym profilowanie.
9. Dane osobowe będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu oraz ustalenia ich wysokości. Dane będą przetwarzane przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń – tj. przez okres 5 lat od końca roku podatkowego, w którym świadczenie, ulga lub dopłata została przyznana.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania;
 - b. żądania wydania kopii danych przez Administratora;
 - c. żądania od Administratora usunięcia lub ograniczenia przetwarzania jej danych osobowych;
 - d. Wniesienia skargi do organu nadzorczego. W Polsce takim organem jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
11. Osoba, której dane dotyczą może skorzystać z przysługujących jej praw kontaktując się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych.
12. Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody przez osobę, której dane dotyczą - podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
13. W przypadku wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą, ma ona prawo do jej wycofania w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

DYREKTOR
Ewa Furche
Ewa Furche



Załącznik nr 1 do Zarządzenia 10/2025
Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku
z dnia 5 marca 2025 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS
Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

OŚWIADCZENIE O DOCHODACH

Imię i nazwisko osoby uprawnionej
(WYPEŁNIĆ DRUKOWANYMI LITERAMI)

- ☐ pracownik PCEN
- ☐ emeryt/rencista, identyfikator emerytury/renty

Niniejszym oświadczam, że:

- ☐ prowadzę samodzielne gospodarstwo domowe i sam/a pokrywam, koszty jego prowadzenia
- ☐ we wspólnym gospodarstwie domowym, łącznie ze mną jest / są osób / osoby

Niniejszym oświadczam, że w roku, poprzedzającym złożenie wniosku, łącznie średni dochód netto¹ na miesiąc wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących, przypadający na jedną osobę wynosi: zł
(słownie:)

Zapoznałam/tem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych osobowych, która zawarta jest w Regulaminie ZFŚS.

.....
data i czytelny podpis
osoby uprawnionej

Prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnym podpisem, świadoma/y odpowiedzialności regulaminowej i karnej (art. 233 § 1 k.k.).

.....
data i czytelny podpis
osoby uprawnionej

¹ Dochód netto - ustalony na podstawie ostatnio złożonego do Urzędu Skarbowego zeznania rocznego PIT (pomniejszony m.in. o składki społeczne, podatek dochodowy,) powiększony o dodatkowe dochody mające wpływ na sytuację życiową, materialną i rodzinną, np. otrzymywane alimenty, świadczenia typu np. 800 +, stypendia, zasiłki, itd. zgodnie z § 15 Regulaminu ZFŚS



Gdańsk, dnia

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

Proszę o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1.
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia)

- ☐ pracownik PCEN
- ☐ emerytowany pracownik
- ☐ rencista

2.
(imię i nazwisko osoby wnioskującej, stosunek do osoby uprawnionej, jeżeli inne niż w pkt. 1)
Uzasadnienie:

3. Rodzaj świadczenia, o które ubiega się osoba uprawniona:

- ☐ dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez osoby uprawnione we własnym zakresie, jak i wypoczynku zorganizowanego
- ☐ dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży zakupionego przez pracownika

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

- ☐ dofinansowanie zorganizowane przez Centrum działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej
- ☐ udzielenie pomocy okolicznościowej z tytułu zwiększonych kosztów utrzymania w okresie wiosennym i zimowym
- ☐ dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

4. Załączniki (oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem dokumenty):

-
-
-

.....
czytelny podpis osoby uprawnionej



Opinia Komisji socjalnej

Skład Komisji:

Przewodniczący: 1

Zastępca: 2.

Członkowie: 3.

4.

5.

6.

Komisja, po przeanalizowaniu wniosku, działając w oparciu o obowiązujący w PCEN Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnosi o:

- ☐ przychylenie się do wniosku i udzielenie świadczenia w kwocie
słownie
- ☐ odrzucenie wniosku

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Uwaga: Rozpatrywane będą tylko wnioski wypełnione czytelnie i w sposób wyczerpujący.



.....
imię i nazwisko

.....
stanowisko

WNIOSEK O UDZIELENIE POŻYCZKI MIESZKANIOWEJ

Proszę o udzielenie mi pożyczki mieszkaniowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych w wysokości zł

(słownie:)

z przeznaczeniem na

Oświadczam, iż posiadam tytuł prawny do lokalu, o którego dofinansowanie wnioskuję.

Gdańsk, dnia

.....
(podpis osoby wnioskującej)

Opinia Komisji socjalnej

Skład Komisji:

Przewodniczący 1.

Zastępca 2.

Członkowie 3.

4.

5.

6.



Zespół, po przeanalizowaniu wniosku, działając na podstawie obowiązującego w PCEN Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wnosi o:

- ☐ - przychylenie się do wniosku i udzielenie świadczenia w kwocie zł
(słownie)
- ☐ - odrzucenie wniosku

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Decyzja o przyznaniu pożyczki mieszkaniowej

Na podstawie opinii Zespołu z dnia akceptuję przyznanie
Pani/Panu pożyczki z Funduszu w wysokości
..... zł (słownie)
z przeznaczeniem na

Pożyczka podlega spłacie przez okres lat, w ratach:

Pierwsza rata w wysokości: zł

Kolejne raty po: zł

Gdańsk, dnia

.....
(podpis dyrektora)



UMOWA O UDZIELENIE POŻYCZKI NA CELE MIESZKANIOWE

zawarta w dniu pomiędzy

Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, 80-401 Gdańsk, al. gen. J. Hallera 14,
reprezentowanym przez

dyrektora PCEN

a

Panią/Panem

zamieszkałą/ym

zatrudnioną/ym w PCEN na stanowisku

zwaną/ym dalej pożyczkobiorcą

o następującej treści:

§ 1

Na podstawie przepisów ustawy o ZFŚS oraz postanowień Regulaminu udzielam Pani/Panu pożyczki
w wysokości zł

(słownie:)

z przeznaczeniem na

.....

§ 2

Oprocentowanie pożyczki wynosi 0,5% w skali roku - liczone wg wzoru zawartego w Regulaminie.

§ 3

Pożyczka podlega spłacie w całości przez okres lat,

w ratach w następujący sposób:

pierwsza rata w wysokości:

kolejne raty po:

Począwszy od dnia



§ 4

Pożyczkobiorca upoważnia PCEN do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z odsetkami z przysługującego mu wynagrodzenia miesięcznego.

§ 5

Niespłacona kwota pożyczki wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pożyczkobiorcę w drodze samowolnego porzucenia pracy, rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pożyczkobiorcy, wypowiedzenia pracy przez pożyczkobiorcę.

§ 6

Rozwiązanie stosunku pracy bez winy pracownika nie powoduje zmiany warunków udzielenia pożyczki zawartych w niniejszej umowie. W takim przypadku spłata pożyczki następuje poprzez spłatę rat do 10-go dnia z góry za dany miesiąc na wskazany przez PCEN rachunek bankowy.

§ 7

Poręczenia spłaty pożyczki udzielają:

1. Pan/Pani

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym serii nr wydanym przez
.....
zamieszkałym/a

2. Pan/Pani

.....
legitymujący/a się dowodem osobistym serii nr wydanym przez
.....
zamieszkałym/a

Oświadczam/my, że w przypadku nieuregulowania przez pożyczkobiorcę we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej z ZFŚS wyrażam/my zgodę na zapłatę należnej kwoty wraz z odsetkami.



Podpisy osób poręczających:

1.

2.

§ 8

Zmiana warunków określonych w umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowa zostaje sporządzona w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis pożyczkobiorcy

.....

podpis dyrektora



Załącznik nr 2 do Zarządzenia 10/2025
Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku
z dnia 5 marca 2025 r.

Załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS
Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

FORMULARZ ZGODY OSOBY KORZYSTAJĄCEJ Z POMOCY SOCJALNEJ

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych (adres e-mail i numer telefonu).

Uzupełniać literami drukowanymi.

Imię

Nazwisko

Adres e-mail

Numer telefonu

.....
data i czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

Administratorem danych osobowych jest Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku z siedzibą przy al. gen. J. Hallera 14, 80-401 Gdańsk.

Kontakt do Inspektora ochrony danych: iod@pcen.gda.pl

Celem przetwarzania danych jest świadczenie pomocy socjalnej.

Podanie danych (numeru prywatnego telefonu i prywatnego adresu mailowego) jest dobrowolne.

Podstawą przetwarzania numeru prywatnego telefonu oraz prywatnego adresu e-mail jest art. 6 ust 1 lit. a) RODO – tj. zgoda osoby. Przetwarzanie pozostałych danych osobowych wynika z ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

Osoba korzystająca z pomocy socjalnej może się wycofać ze zgody w każdej chwili. Wycofanie się ze zgody należy złożyć w formie pisemnej na adres Administratora. Konsekwencją wycofania będzie brak możliwości przekazywania informacji za pośrednictwem telefonii komórkowej i/lub poczty elektronicznej dotyczących funduszu świadczeń. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przyznawanie świadczeń.

Osoba korzystająca z pomocy socjalnej ma prawo wglądu i poprawiania swoich danych osobowych, a także ograniczenia przetwarzania i odwołania do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody ma prawo do zmiany lub usunięcia tych danych.

Zapoznałam/tem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych, która widnieje w Regulaminie ZFŚS.

.....
data i czytelny podpis



Gdańsk, dnia

WNIOSEK O POMOC LOSOWĄ LUB SOCJALNĄ

Proszę o udzielenie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1.
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do otrzymania świadczenia)

- ☐ pracownik PCEN
☐ emerytowany pracownik
☐ rencista

2.
(imię i nazwisko osoby wnioskującej, stosunek do osoby uprawnionej, jeżeli inne niż w pkt. 1)
Uzasadnienie:

.....

3. Rodzaj świadczenia, o które ubiega się wnioskująca/y:

- ☐ udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób dotkniętych wypadkami losowymi
☐ udzielenie bezzwrotnej pomocy finansowej dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej

4. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....

Załączniki (oryginały lub poświadczone za zgodność z oryginałem dokumenty):

-
▪
▪

.....
czytelny podpis osoby wnioskującej



Opinia Komisji socjalnej

Skład Komisji:

Przewodniczący: 1.

Zastępca: 2.

Członkowie: 3.

4.

5.

6.

Komisja, po przeanalizowaniu wniosku, działając na podstawie obowiązującego w PCEN Regulaminu ZFŚS wnioskuje o:

- ☐ przychylenie się do wniosku i udzielenie świadczenia w kwocie
słownie
- ☐ odrzucenie wniosku

1.

2.

3.

4.

5.

6.

Uwaga: Rozpatrywane będą tylko wnioski wypełnione czytelnie i w sposób wyczerpujący.

**Pomorskie Centrum Edukacji
Nauczycieli** w Gdańsku



Instytucja Samorządu
Województwa Pomorskiego

Procedura przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku gospodarowaniem środków z ZFŚS w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

1. Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 04.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998, 1586 z późn.zm.)
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Pomorskie Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, w imieniu której czynności z zakresu RODO wykonuje dyrektor placówki.
 - 2) **Funduszu i ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
 - 3) **Komisja** - należy przez to rozumieć Komisję socjalną czyli zespół utworzony przez pracodawcę i związki zawodowe (powołany zarządzeniem dyrektora) do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym, oraz innych zadań wymienionych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
 - 4) **procedurze** - należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.
3. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
4. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
5. Przegląd, o którym mowa w ust. 4 powyżej może być dokonywany przez członków Komisji.
6. Z przeprowadzonego przeglądu danych osobowych w zbiorze danych z ZFŚS sporządza się protokół stanowiący załącznik do niniejszej procedury, który zawiera spis dokumentów przygotowanych do zniszczenia.
7. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa obowiązująca w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku Instrukcja Kancelaryjna.
8. W razie wątpliwości co do wymaganego okresu przechowywania poszczególnych danych osobowych członkowie Komisji zobowiązani są zwrócić się do Pracodawcy z zapytaniem, co do wymaganego okresu przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji.
W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.

10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚŚ i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Protokół z przeglądu danych osobowych w zbiorze danych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i zniszczenia danych osobowych w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku

Komisja w składzie:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)

w dniu:..... w celu realizacji obowiązku określonego w art.8 ust.1d ustawy z 4.03.1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998, 1586 z późn.zm.) dokonała przeglądu danych osobowych ze zbioru danych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.

Zakres danych osobowych poddanych przeglądowi:

- Oświadczenia i wnioski osób uprawnionych do świadczeń z ZFŚS,
- Zaświadczenia i inne dokumenty potwierdzające sytuację materialno-bytową uprawnionych.

Komisja wyszczególniła dokumenty za rok, stanowiące zał. nr 1
Po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego na brakowanie, wskazane w zał. nr 1 dokumenty zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji.

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.



UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH CZŁONKÓW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Gdańsk, dnia

Działając na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) - dalej RODO - upoważniam Panią/Pana:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

jako członka komisji socjalnej, - do:

- a) przetwarzania danych osobowych w tym danych osobowych szczególnej kategorii w myśl art. 9 ust. 1 RODO osób fizycznych uprawnionych do korzystania z ZFŚS zawartych w dokumentach przetwarzanych w formie papierowej i elektronicznej, w tym między innymi do: zbierania, utrwalania, wglądu, zmiany, udostępniania oraz usuwania w zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy;
- b) przetwarzania danych (zgodnie z definicją przetwarzania określoną w RODO) w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów w tym Regulaminu ZFŚS (który określa między innymi: zasady korzystania i przyznawania świadczeń z ZFŚS, a także zawiera informacje o zakresie danych jakich pracodawca może żądać od osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS).

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie i zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, ustawy o ZFŚS, Polityką ochrony danych osobowych obowiązującą w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku, a także przepisów podatkowych, ubezpieczeń społecznych i innych odnoszących się do zakresu działalności ZFŚS.

Pouczam Panią/Pana, że osoba, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych, obowiązana jest zachować te dane oraz sposoby ich zabezpieczenia w tajemnicy w okresie pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub po odwołaniu lub ustaniu pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS przez czas nieoznaczony.

Upoważnienie jest ważne od dnia nadania przez okres Pani/Pana pełnienia funkcji członka komisji ZFŚS lub do odwołania

.....
Podpis, pieczęć Administratora danych

.....
Podpis osoby upoważnionej

Zarządzenie nr 10/2025
Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku
z dnia 5 marca 2025 r.

zmieniające Zarządzenie nr 14/2024 z dnia 22 kwietnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 998, 1586 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

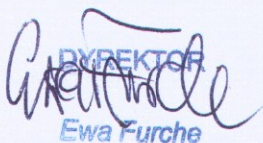
§ 1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku (dalej Regulamin ZFŚS) stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 14/2024 z dnia 22 kwietnia 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 22. dodaje się ust. 3 o treści „3. Wnioski te, złożone po ustalonym przez komisję terminie, będą rozpatrywane w przypadku posiadanych środków finansowych.”,
2. w § 24. ust. 10 otrzymuje brzmienie: „10. O pożyczkę mogą ubiegać się pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony, raz na dwa lata, najwcześniej po upływie roku od spłaty poprzedniej pożyczki.”,
3. w § 26. dodaje się ust. 12 o treści „12. Ponadto, w przypadku wyrażenia zgody przez osobę, której dane dotyczą - podstawą prawną przetwarzania danych będzie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.”, oraz ust. 13 o treści „13. W przypadku wyrażonej zgody przez osobę, której dane dotyczą, ma ona prawo do jej wycofania w każdym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, które dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.”
4. załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
5. załącznik nr 5 do Regulaminu ZFŚS Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zmiany w Regulaminie ZFŚS Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi działającymi w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podania do wiadomości.

§ 4. Podanie do wiadomości następuje poprzez umieszczenie Regulaminu na dysku google.


Dyrektor
Ewa Furche





Zarządzenie nr 8/2026
Dyrektora Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku
z dnia 10 lutego 2026 r.

zmieniające Zarządzenie nr 14/2024 z dnia 22 kwietnia 2024 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 228, z 2026 r., poz. 25) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku (dalej Regulamin ZFŚS) stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 14/2024 z dnia 22 kwietnia 2024 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. W skład Komisji wchodzi proporcjonalnie – co najmniej jeden pracownik Centrum - przedstawiciel Dyrektora oraz co najmniej jeden przedstawiciel organizacji związkowych działających w Centrum wskazanych przez związki zawodowe.”
2. w § 17 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli -konsultantów i nauczycieli-doradców metodycznych wypłacane jest do końca sierpnia każdego roku i nie wymaga składania wniosku.”
3. w § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Maksymalna wysokość pożyczki udzielona na remont i modernizację mieszkania wynosi 10 000 zł.”
4. w § 24 ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. Maksymalna wysokość pożyczki udzielona na remont i modernizację domu lub zakup mieszkania, domu, adaptację pomieszczeń na lokal mieszkalny oraz budowę domu i uzupełnienie wkładu mieszkaniowego wynosi 15 000 zł.”
5. w § 24 ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Maksymalny okres spłaty pożyczki przy oprocentowaniu 0,5% w skali roku udzielonej na kwotę 10 000 zł wynosi do 2 lat.”
6. w § 24 ust. 7 otrzymuje brzmienie: „7. Maksymalny okres spłaty pożyczki przy oprocentowaniu 0,5% w skali roku udzielonej na kwotę 15 000 zł wynosi do 4 lat.”

§ 2. Zmiany w Regulaminie ZFŚS Pomorskiego Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku zostały uzgodnione ze związkami zawodowymi działającymi w Pomorskim Centrum Edukacji Nauczycieli w Gdańsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Zmiana regulaminu ZFŚS podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na Dysku Google.


DYREKTOR
Ewa Furche