



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
W GDAŃSKU  
80-371 Gdańsk, ul. Jagiellońska 14  
NIP 584-27-52-074, Regon 364958646  
Tel. /fax: 58 533-20-21, tel:58 553-02-76

# **REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

**ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
W GDAŃSKU**

**Szkoła Podstawowa nr 76 im. Jarosława Dąbrowskiego  
Przedszkole Specjalne nr 72 o Profilu Terapeutycznym**



# ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

## Rozdział 1

### Postanowienia Ogólne

#### § 1

1. Ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 288), zwana dalej „ustawą o ZFŚS”;
2. Ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 440);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 986 ze zm.);
4. Rozporządzenie 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);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 L119);
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

#### § 2

1. Niniejszy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej „funduszem”, oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 1 w Gdańsku, w imieniu którego występuje Dyrektor Zespołu;



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

- b) **ZFŚS, Fundusz** – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- c) **Pracownik** - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w oparciu o umowę o pracę w ZSP nr 1 w Gdańsku, bez względu na rodzaj umowy i wymiar etatu a także innych np. z mianowania, powołania wyboru;
- d) **Rodzina** - należy przez to rozumieć współmałżonka, pozostające na wychowaniu i utrzymaniu Pracownika dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie dzieci w ramach rodziny zastępczej do lat 18, a jeśli się kształcą w szkole, do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat, a dzieci niepełnosprawne - bez względu na wiek, konkubenta (osobę pozostającą w faktycznym pożyciu) - pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego;
- e) **Dochódzie** – należy przez to rozumieć wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnoprawnych, emerytury, renty, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, dochód z prowadzenia działalności gospodarczej, inne, uzyskiwany przez Pracownika, Rodzinę, Emeryta, Rencistę oraz inne osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe, w tym świadczenie 800+;
- f) **Komisji** – należy przez to rozumieć Komisję do spraw podziału środków Funduszu, działającą w oparciu o zasady wskazane w Regulaminie;
- g) **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 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;
- h) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

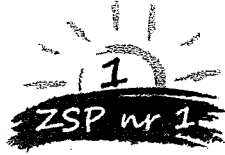


### § 3

1. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.
2. Działalność socjalna, o której mowa w ust. 1, obejmuje świadczenia w zakresie:
  - 1) dopłat do różnych form krajowego i zagranicznego wypoczynku, zorganizowanego przez podmiot prowadzący działalność w tym zakresie,
  - 2) dopłat do krajowego i zagranicznego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą),
  - 3) dopłat, raz w roku, do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży, w formie wczasów, kolonii, obozów i zimowisk,
  - 4) pomocy materialnej – pomocy finansowej, w tym zapomóg losowych,
  - 5) organizowania imprez integracyjnych o charakterze kulturalno-oświatowym i rekreacyjno-sportowym dla ogółu uprawnionych,
  - 6) dopłat do karnetów na zajęcia rekreacyjno-sportowe organizowane przez Pracodawcę,
  - 7) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, na warunkach określonych umową.

### § 4

1. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku, zwany dalej „pracodawcą”, gospodaruje środkami funduszu w zakresie określonym w ustawie o ZFŚS, w niniejszym regulaminie oraz w rocznym planie rzeczowo-finansowym (załącznik nr 7 do regulaminu).
2. Podstawę podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy, ustalony przez pracodawcę w terminie do 31 marca każdego roku,  
w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

## § 5

1. Przyznawanie świadczeń oraz wysokość dopłaty z funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej, również od sytuacji mieszkaniowej uprawnionego.
2. Świadczenia finansowe z funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, co oznacza, że osoby, które nie korzystają ze świadczeń, nie mają prawa do ekwiwalentu z tego tytułu. Odmowa przyznania świadczenia nie uprawnia zaś do dochodzenia na drodze sądowej ani administracyjnej.

## § 6

1. Tworzy się Komisję Socjalną, w skład której wchodzi 2 osoby wskazane przez Pracodawcę i uprawnione przez niego do zajmowania stanowiska w jego imieniu oraz 2 osoby wskazane przez Zakładowe Organizacje Związkowe obejmującą swoim działaniem zakład Pracy i uprawnione przez nie do zajmowania stanowiska w ich imieniu.
2. Komisja Socjalna powoływana jest bezterminowo. Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Socjalnej wybierają spośród siebie członkowie Komisji Socjalnej na pierwszym posiedzeniu.
3. W razie rezygnacji z funkcji, zwolnienia z pracy członka Komisji czy zmiany decyzji pracodawcy lub Zakładowych Organizacji Związkowych, Pracodawca powołuje w jego miejsce nowe osoby zachowując zasady ich wskazania określone w ust. 1.
4. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący na podstawie przepisów niniejszego regulaminu. W sytuacji braku jednomyślności członków Komisji rozstrzygnięcie w obszarze uzgadnianych zagadnień dokonuje się poprzez głosowanie i uzyskanie bezwzględnej większości głosów rozumianej jako więcej głosów za niż głosów przeciw i wstrzymujących się, przy kworum większym niż połowa powołanego składu Komisji.
5. Komisja Socjalna jest powołana w celu wyczerpania obowiązku uzgadniania przyznawania świadczeń socjalnych z zakładową organizacją związkową, o którym mowa w art. 27 ust. 2



## ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk



tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

ustawy o związkach zawodowych oraz w celu usprawnienia procesu gospodarowania środkami Funduszu.

### 6. Komisja w ramach swoich zadań:

- 1) przygotowuje projekt planu rzeczowo-finansowego (preliminarz),
- 2) zbiera wnioski o przyznanie świadczeń oraz inne wymagane dokumenty,
- 3) sprawdza kompletność wniosków i oświadczeń, a w razie potrzeby występuje do wnioskodawcy o ich uzupełnienie,
- 4) rozpatruje<sup>1</sup> wnioski<sup>2</sup> i przyznaje<sup>7</sup> świadczenia<sup>8</sup> o udzielenie pomocy socjalnej<sup>9</sup>,<sup>3</sup> <sup>4</sup> <sup>5</sup> <sup>6</sup> 
- 5) sporządza protokoły z odbytych zebrań i przekazuje je pracodawcy,
- 6) dokonuje przeglądu zgromadzonej dokumentacji funduszu (wnioski i załączniki) ~~w terminie wskazanym przez pracodawcę,~~ 
- 7) przygotowuje do zwrotu wnioskodawcy lub do zniszczenia dokumenty, których dalsze przechowywanie jest zbędne dla realizacji celu, jakim jest rozpatrywanie wniosków i przyznawanie świadczeń z funduszu, zgodnie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.

8. Posiedzenia Komisji Socjalnej odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał (marzec, czerwiec, październik, listopad) - zgodnie z ustalonym wewnątrznie harmonogramem spotkań.

9. Członkowie Komisji są zobligowani do przestrzegania obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych oraz do kierowania się zasadami bezstronności, sprawiedliwej oceny oraz właściwej gospodarności środkami Funduszu. Wymagane jest pisemne zobowiązanie członków Komisji.)

### § 7

Pracodawca odpowiada za:

- 1) ustalanie regulaminu funduszu i jego aktualizowanie w uzgodnieniu z Zakładowymi Organizacjami związkowymi,



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

- 2) opracowanie wzorów wniosków związanych z działalnością funduszu, stanowiących integralną część regulaminu,
- 3) przyznawanie świadczeń z funduszu w ramach prac Komisji Socjalnej,
- 4) bieżącą analizę wydatkowanych środków,
- 5) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji pozyskanych w związku z rozpatrywanymi wnioskami o świadczenia z funduszu.

## § 8

1. W przypadku wniosku o przyznanie świadczenia, sporządzonego i złożonego niezgodnie z ustawą o ZFŚS oraz niniejszym regulaminem, lub w przypadku braku środków finansowych na wnioskowany cel, Komisja Socjalnej podejmuje decyzję odmowną w sprawie przyznania przedmiotowego świadczenia.

## Rozdział 2

### Tworzenie Funduszu

## § 9

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu podstawowego związanego z przeciętną liczbą zatrudnionych:

1. nauczycieli – w wysokości ustalonej jako iloczyn planowanej, przeciętnej w danym roku kalendarzowym liczby nauczycieli zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze zajęć (po przeliczeniu na pełny wymiar zajęć) skorygowanej w końcu roku faktycznej liczby zatrudnionych i 110% kwoty bazowej, określanej dla pracowników sfery budżetowej, obowiązującej od 01 stycznia danego roku;
2. pracowników administracji i obsługi Zespołu – w wysokości odpisu podstawowego wynoszącego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w II półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

## § 10



## ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. Wpływ opłat pobieranych od osób fizycznych i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
2. Darowizny oraz zapisy od osób fizycznych i prawnych;
3. Odsetki od środków Funduszu;
4. Odpis w wysokości 6,25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
5. Niewykorzystane środki z lat poprzednich.

### § 11

Odpisy i zwiększenie tworzą jeden fundusz.

### § 12

1. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
2. Kwota naliczonych odpisów, o których mowa w § 2 regulaminu, na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami powinna zostać przekazana na odrębny rachunek bankowy Funduszu w ten sposób, że co najmniej 75% tej kwoty należy wpłacić do 31 maja danego roku, a pozostałą część do 30 września.

### § 13

Środki z Funduszu nie wykorzystane w danym roku przechodzą na następny rok.

## Rozdział 3

### Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

### § 14

1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

- 1) pracownicy zatrudnieni w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, wymiar i okres zatrudnienia, zwani dalej „pracownikami”, w tym także pracownicy przebywający na urloпах macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, rodzicielskich, na urloпах bezpłatnych powyżej 30 dni, nauczyciele przebywający na urloпах zdrowotnych oraz nauczyciele przeniesieni w stan nieczynny,
- 2) Członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1 oraz osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym.

2. Osoby, o których mowa w § 14 ust. 2 regulaminu to:

- 1) Małżonkowie;
- 2) Osoby zamieszkujące we wspólnym gospodarstwie domowym, czyli zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych mieszkających razem i wspólnie utrzymujących się;
- 3) Dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci współmałżonka, wnuki i rodzeństwo do lat 18, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do ukończenia nauki w szkole średniej, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25. roku życia (do końca roku szkolnego, tj. 31 sierpnia);
- 4) Osoby wymienione w § 14 ust. 2 z umiarkowanym i lekkim stopniem niepełnosprawności – bez względu na wiek;
- 5) Rodzice prowadzący wspólnie z pracownikiem gospodarstwo domowe;
- 6) Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach, jeżeli byli na ich utrzymaniu.

#### Rozdział 4

#### Zakres działalności socjalnej finansowanej z funduszu

#### § 15

1. Świadczenia z funduszu w pierwszej kolejności przysługują osobom uprawnionym:



## ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

1) w najtrudniejszej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej - przez najtrudniejszą sytuację rozumie się niskie dochody na osobę w rodzinie, ponadto występowanie w rodzinie bezrobocia, niepełnosprawności, ciężkiej lub długotrwałej choroby,

2) samotnie prowadzącym gospodarstwo domowe i osiągającym dochód, wraz z dodatkowymi przysporzeniami, w wysokości nie wyższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

2. Podstawą do przyznania świadczeń z Funduszu jest oświadczenie wnioskodawcy złożone na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do Regulaminu o sytuacji rodzinnej, życiowej i o osobach pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zawierające wyliczenie wysokości średniego miesięcznego dochodu na jednego członka rodziny od wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Wraz z oświadczeniem należy przedłożyć do wglądu zeznanie podatkowe PIT za poprzedni rok kalendarzowy wnioskodawcy i osób żyjących we wspólnym gospodarstwie domowym. W przypadku osiągnięcia dochodu za granicą do oświadczenia należy dołączyć zeznanie podatkowe przetłumaczone na język polski.

3. Przy składaniu oświadczenia tj. Informacji o sytuacji rodzinnej i życiowej (załącznik nr 2) nieprzedstawienie do wglądu rocznego zeznania podatkowego jest równoznaczne z koniecznością złożenia oświadczenia z zaszeregowaniem do IV progu dochodowego.

4. W przypadku zmiany w bieżącym roku kalendarzowym liczby członków rodziny stanowiącej podstawę wyliczenia dochodu, skutkującej zakwalifikowaniem do innej grupy dochodowej określonej w tabelach wskazanych w załączniku nr 3 do Regulaminu, osoba uprawniona składa niezwłocznie korektę oświadczenia o sytuacji rodzinnej i życiowej uwzględniającą ww. zmianę.

5. Średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka rodziny i/lub osoby oblicza się następująco: łączny opodatkowany dochód roczny tj. wszystkie uzyskane dochody z wyjątkiem zwolnionych z podatku dochodowego, dochody z działalności gospodarczej, dochody z gospodarstwa rolnego, za rok poprzedzający rok, w którym składana jest Informacja o sytuacji życiowej uprawnionego oraz wszystkich pozostałych członków rodziny i/lub osoby,



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

podzielony przez 12 miesięcy oraz podzielony przez liczbę w/w osób.

6. Przy ustalaniu średniego dochodu nie uwzględnia się zobowiązań i obciążeń, uwzględnia się zaś wszelkie opodatkowane dochody oraz przysporzenia niepodlegające opodatkowaniu-całego gospodarstwa domowego, w szczególności:

- 1) dochody z tytułu: umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło,
- 2) renty, emerytury, świadczenia przedemerytalne, zasiłek macierzyński, zasiłek wychowawczy, zasiłek chorobowy, zasiłek dla bezrobotnych,
- 3) dochody z najmu, dzierżawy, gospodarstwa rolnego, prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4) alimenty (otrzymywane dodajemy, a płacone odejmujemy), stypendia, świadczenia rodzinne, świadczenia z programu 800+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, inne zasiłki, świadczenia i dochody mające istotny wpływ na sytuację materialną i życiową gospodarstwa domowego.

7. Od wykazanych w oświadczeniu o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej dochodów i przysporzeń nie należy odejmować zobowiązań takich, jak: spłata rat kredytu lub pożyczki, składek członkowskich, składek na ubezpieczenia NNW i polisy na życie, składek na prywatną opiekę medyczną, wpłat pracownika na PPK.

8. Za dochód uzyskiwany z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny, w wysokości 1/12 przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym ogłaszanego corocznie, w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U.2020.333).

9. W przypadku braku dochodu z prowadzonej działalności gospodarczej – tzw. „straty”, dochody z tego tytułu przyjmuje się w wysokości nie niższej niż zadeklarowane przez osoby osiągające dochody stanowiące podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, a jeżeli z tytułu tej działalności lub współpracy nie istnieje obowiązek ubezpieczenia społecznego, kwoty nie niższe od najniższej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

społeczne obowiązujące osoby ubezpieczone.

10. Brak złożenia oświadczenia o wysokości średniego dochodu lub brak udokumentowania średniego dochodu właściwymi zeznaniami podatkowymi stanowi podstawę do odmowy przyznania świadczenia.
11. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia zgodnie z prawdą oraz rzetelnego powołania wszelkich faktów i okoliczności mogących mieć wpływ na decyzję co do przyznania świadczenia oraz jego wysokości.
12. Wszystkie osoby, które zamierzają w danym roku kalendarzowym skorzystać ze świadczeń finansowanych z Funduszu, powinny złożyć do sekretariatu szkoły w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 maja**, oświadczenie o swojej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – dalej „Informacja o sytuacji życiowej”.
13. Osoby zatrudnione w trakcie roku tj. po 10 maja, Informację o sytuacji życiowej osoby zamierzającej skorzystać w roku kalendarzowym z świadczeń finansowanych z Funduszu, składają w terminie 1 miesiąca od nawiązania stosunku pracy.
14. Uprawniony jest zobowiązany do aktualizacji Informacji o sytuacji życiowej w każdym przypadku jej zmiany.
15. Świadczenia pobrane z Funduszu nienależnie, wskutek ich przyznania na podstawie oświadczenia lub dokumentu zawierającego nieprawdziwe informacje, podlegają zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
16. Niekorzystanie ze świadczeń nie uprawnia do żądania ekwiwalentu z tego tytułu.

§ 16

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 3, pracownik może otrzymać 1 raz w ciągu roku kalendarzowego na każde dziecko do ukończenia 18. roku życia.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

2. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 3, ustalana jest na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu – maksymalnie do 50% poniesionych kosztów, w miarę posiadanych środków.
4. Do wniosku o dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego, należy dołączyć fakturę lub KP (kasa przyjmie) wraz z zaświadczeniem organizatora wypoczynku o uczestnictwie w nim dziecka Pracownika.

#### § 17

Niezależnie od dofinansowania, o którym mowa w § 17, nauczycielom przysługuje świadczenie urlopowe na zasadach określonych w art. 53 ust. 1a Karty Nauczyciela, tj. z odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, o którym mowa w ust. 1, wypłacane jest nauczycielowi do końca sierpnia każdego roku świadczenie urlopowe w wysokości odpisu podstawowego, o którym mowa w przepisach o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustalonego proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy i okresu zatrudnienia nauczyciela w danym roku szkolnym.

#### § 18

1. Środki funduszu są przeznaczone na udzielanie pomocy finansowej.
2. Pomoc finansowa, o której mowa w ust. 1, przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej, nie więcej niż jeden raz w roku kalendarzowym, w wysokości określonej w tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.
3. W związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym Komisja może zdecydować o przyznaniu pomocy finansowej uprawnionym pracownikom. Za każdym razem wartość przyznawanej pomocy będzie uzależniana od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej danej osoby, a także sytuacji finansowej funduszu.



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

§ 19

1. Pomoc finansowa z funduszu udzielana jest:

1) w formie finansowej – jako zapomoga losowa lub w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym lub jako dofinansowanie do karnetów, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 6.

2. Pomoc finansowa przeznaczona na dofinansowanie karnetów ma charakter comiesięczny.

§ 20

1. Niezależnie od pomocy finansowej, o której mowa w § 19 ust. 1 pkt. 1, osoba uprawniona może ubiegać się o pieniężną zapomogę losową, w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych, długotrwałej choroby lub śmierci członka rodziny.

2. Za indywidualne zdarzenie losowe uznaje się: nagły wypadek, powstałą stratę w wyniku udokumentowanej kradzieży, pożaru, powodzi lub zalania mieszkania (domu) oraz kataklizmów i innych osobistych wypadków losowych.

3. Osoba ubiegająca się o zapomogę losową, do wniosku o jej przyznanie (załącznik nr 1), obowiązana jest dołączyć dokumenty potwierdzające zaistnienie zdarzenia, w związku, z którym pomoc ma zostać przyznana (np. protokołów z policji, straży pożarnej, urzędu, faktur, zaświadczeń lekarskich, itp.), a w przypadku długotrwałej choroby, osoba uprawniona załącza zaświadczenie lekarskie o długotrwałej (przewlekłej) chorobie, bez konieczności wskazywania rodzaju choroby.

4. Zapomoga losowa przyznawana jest w wysokości ustalonej na podstawie tabeli stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 21

1. Środki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych mogą być przeznaczone także na dofinansowanie lub finansowanie imprez kulturalno-oświatowych dla Pracowników,



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

organizowanych przez Pracodawcę.

2. Warunkiem dofinansowania lub finansowania imprezy jest udział minimum 30 pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku – faktura zbiorowa, bez obowiązku przypisywania każdemu z uczestników.

## § 22

1. Z funduszu udzielana jest pomoc na cele mieszkaniowe, w formie pożyczki mieszkaniowej, na warunkach określonych w umowie.

2. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielane na:

- 1) uzupełnienie wkładu mieszkaniowego,
- 2) zakup domu lub lokalu w domu wielorodzinnym,
- 3) budowę domu jednorodzinnego,
- 4) adaptację pomieszczenia niemieszkalnego na cele mieszkalne,
- 5) przystosowanie lokalu mieszkalnego lub domu do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) remont i modernizację mieszkania lub domu,
- 7) kaucję lub opłatę wymaganą przy uzyskaniu i zamianie lokalu mieszkalnego.

3. Pożyczka mieszkaniowa jest nieoprocentowana.

4. Pożyczkę udziela się na okres wskazany przez uprawnionego we wniosku, jednak nie dłuższy niż 3 lata.

5. W przypadku zatrudnienia na czas określony, pożyczki udziela się na okres do dnia wygaśnięcia umowy o pracę.

6. Warunkiem przyznania następnej pożyczki jest całkowita spłata pożyczki poprzednio uzyskanej.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe wymaga poręczenia dwóch osób zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 na czas nieokreślony lub przez mianowanie. Jedna osoba może



## ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

być poręczycielem maksymalnie dwóch pożyczek.

8. W razie niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę, obowiązek jej spłaty przechodzi na osoby, o których mowa w ust. 7.

9. Pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z oprocentowaniem w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy z przyczyn leżących po stronie pracownika;
- 2) rozwiązania stosunku pracy przez pracownika za wypowiedzeniem.

10. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w innym trybie niż określone w ust. 9, w tym przeniesienia służbowego lub przejścia na emeryturę lub rentę, spłata pożyczki następuje na warunkach ustalonych w umowie.

11. Pożyczka ulega umorzeniu w przypadku śmierci pożyczkobiorcy oraz może ulec zawieszeniu lub częściowemu umorzeniu, w przypadku zaistnienia nagłej trudnej sytuacji materialnej i życiowej pożyczkobiorcy.

12. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczki określa umowa.

13. Wzór wniosku o pożyczkę stanowi załącznik nr 5 do regulaminu.

14. Wzór umowy pożyczki mieszkaniowej stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.

15. Pomoc przeznaczona na cele mieszkaniowe ma charakter pomocy socjalnej, dlatego jej wysokość, charakter zwrotny lub bezzwrotny, możliwość zawieszania lub wydłużania okresu spłaty oraz możliwość umorzenia w całości przyznanej pomocy, uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy oraz jego warunków mieszkaniowych.

### Rozdział 5

#### Zasady ubiegania się o świadczenie z funduszu



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

#### § 23

1. Osoby uprawnione starające się o dofinansowanie z funduszu, składają każdorazowo pisemny wniosek o przyznanie świadczenia - nie dotyczy to świadczeń urlopowych dla nauczycieli.
2. W uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie pomocy finansowej może wystąpić bezpośredni przełożony pracownika lub członek Komisji Socjalnej.

#### § 24

1. Wnioski o przyznanie pomocy finansowej będą rozpatrywane w terminach zgodnych z harmonogramem prac Komisji. W sytuacjach zaistnienia wyjątkowo trudnej sytuacji losowej/życiowej u uprawnionego, posiedzenie Komisji może zostać zwołane przez przewodniczącego w innym terminie.

2. Wnioski można składać:

- 1) osobiście w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 w Gdańsku

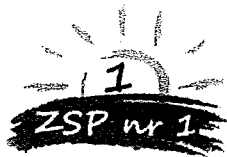
3. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe, będą rozpatrywane zgodnie z kolejnością ich złożenia, do wyczerpania środków przeznaczonych na ten cel w planie rzeczowo-finansowym funduszu.

#### § 25

1. Wnioskodawca, który wprowadził w błąd pracodawcę podając nieprawdziwe dane, powinien zwrócić świadczenie otrzymane w sposób nieuprawniony.

2. W przeciwnym razie pracodawca może pociągnąć wnioskodawcę do odpowiedzialności karnej w przypadku, gdy:

- 1) złożył nieprawdziwe oświadczenie o wysokości przychodów, na podstawie którego



## ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

zostało przyznane świadczenie, lub

- 2) złożył nieprawdziwe oświadczenie o osobach pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym lub
- 3) dołączył do wniosku dokumenty poświadczające nieprawdę.

### § 26

Pracodawca prowadzi ewidencję rodzajów oraz wysokości świadczeń udzielonych poszczególnym osobom uprawnionym.

## Rozdział 6

### Przetwarzanie danych osobowych

#### § 27

1. W celu uzyskania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z funduszu i ustalenia ich wysokości, osoba uprawniona wyraża zgodę w formie oświadczenia, na udostępnienie pracodawcy jako administratorowi danych i przetwarzanie przez niego danych osobowych, w tym o sytuacji zdrowotnej. Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uzyskania świadczenia z funduszu.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Gdańsku.
3. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
4. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych pozyskanych celem realizacji postanowień ustawy o ZFŚS oraz niniejszego regulaminu, otrzymują upoważnienie od pracodawcy do przetwarzania pozyskanych danych osobowych.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania pozyskanych danych



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

---

osobowych w tajemnicy.

6. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 8 ust. 1a - 1c ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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).

7. Odmowa udostępnienia danych osobowych pracodawcy jako administratorowi danych, jest równoznaczna z odmową udzielenia wsparcia z ZFŚS.

8. Osobie, która podała dane osobowe, przysługuje prawo dostępu do treści danych, a także prawo do ich poprawiania, prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Dane osobowe mogą być przekazane lub udostępnione podmiotom uprawnionym do tego na podstawie przepisów prawa.

10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych jest udostępniona przez pracodawcę jako administratora danych osobowych.

## § 28

1. Każdy z członków Komisji Socjalnej otrzymuje odrębne imienne pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach funduszu, połączone z informacją o obowiązku zachowania danych w tajemnicy.

2. Przetwarzając dane osobowe na potrzeby przyznawania świadczeń w ramach funduszu, pracodawca kieruje się przede wszystkim zasadą celowości i proporcjonalności. Dane przetwarzane są jedynie w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia wniosku o przyznanie



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1

Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

tel./fax: 58-553-20-21

e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl

www.zsp1.edu.gdansk.pl

świadczenia.

3. Pracodawca przechowuje dane zawarte we wniosku w związku z ubieganiem się o świadczenie przez okres 5 lat, od końca roku podatkowego, w którym przyznano/wypłacono dane świadczenie. Po jego upływie nośniki z danymi osobowymi zostają zniszczone.
4. W przypadku decyzji odmownej co do przyznania świadczenia, dane osobowe zgromadzone w związku z ubieganiem się o nie, usuwane są po upływie 3 miesięcy od podjęcia decyzji, chyba że są konieczne do dochodzenia praw lub roszczeń.

## Rozdział 7

### Postanowienia końcowe

#### § 29

Zmiana postanowień Regulaminu jest dokonywana w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

#### § 30

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

#### § 31

Regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy w dniu *20 kwietnia 2026 r.*

#### § 32

1. Regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od podania go do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z funduszu, w drodze udostępnienia w formie papierowej w sekretariacie szkoły przy ul. Jagiellońskiej 14 w Gdańsku, a także na stronie internetowej



ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 1  
Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk  
tel./fax: 58-553-20-21  
e-mail: sekretariat@zsp1.edu.gdansk.pl  
www.zsp1.edu.gdansk.pl

Pracodawcy pod adresem [www.zsp1.edu.gdansk.pl](http://www.zsp1.edu.gdansk.pl) w zakładce Strefa Pracownika.

2. Niniejszy Regulamin zastępuje dotychczas obowiązujący Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### § 33

Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) wzór wniosku o udzielenie świadczenia z ZFŚS,
- 2) wzór oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
- 3) tabela określająca wysokość dofinansowania do wypoczynku,
- 4) tabela określająca wysokość pomocy materialnej - socjalnej,
- 5) tabela określająca wysokość zapomogi losowej,
- 6) wzór wniosku o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe,
- 7) wzór umowy pożyczki udzielanej na cele mieszkaniowe,
- 8) plan rzeczowo-finansowy

PRZEWODNICZĄCA  
Komisji Międzyzakładowej  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" w Gdańsku  
z up. *Iwona Puchalska*  
Iwona Puchalska

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 1  
W GDANSKU  
mgr Dorota Banasiak

(podpisy i pieczętki organizacji związkowych)

podpis i pieczętka pracodawcy)

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Ognisko w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Gdańsku  
ul. Jagiellońska 14, 80-371 Gdańsk

*Margareta Matraszek*

