

**REGULAMIN**  
**ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**  
**W PROKURATURZE OKRĘGOWEJ W OSTROWIE**  
**WIELKOPOLSKIM I JEDNOSTKACH PODLEGŁYCH**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

- § 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się na podstawie przepisów:
- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 746);
  - 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 marca 2009 roku 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);
  - 3) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 263);
  - 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późniejszymi zmianami).
- § 2. Użyte w treści regulaminu określenia oznaczają:
- 1) **fundusz** – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
  - 2) **ustawa** – o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, powołaną w niniejszym zarządzeniu;
  - 3) **pracodawca** – Prokuratura Okręgowa w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 4) **prokuratura** – Prokuratura Okręgowa w Ostrowie Wielkopolskim oraz jednostki podległe;
  - 5) **pracownik** – osoba pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru lub mianowania. Pracownik może być zatrudniony na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub częściowym

- wymiarze czasu pracy. Pracownikami są również osoby przebywające na urlopach macierzyńskich i wychowawczych oraz bezpłatnych;
- 6) **osoba uprawniona** – jest to osoba wskazana w § 11 Regulaminu;
  - 7) **rodzina** – to małżonkowie i dzieci do lat 18 oraz związki nieformalne prowadzące wspólnie gospodarstwo;
  - 8) **gospodarstwo domowe** – tworzą członkowie rodziny wnioskodawcy, zamieszkujący razem z wnioskodawcą (mąż, żona, dzieci, związki nieformalne) w jednym lokalu mieszkalnym lub domu jednorodzinnym, faktycznie wspólnie utrzymujący się i mający wspólny budżet domowy;
  - 9) **członkowie rodzin pozostający na utrzymaniu pracownika, emeryta, rencisty i prokuratora w stanie spoczynku** – dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka z nim zamieszkujące w wieku do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole (i nie wstąpiły w związek małżeński) – do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
  - 10) **emeryci, renciści i prokuratorzy w stanie spoczynku** – byli pracownicy zakładu posiadający status emeryta, rencisty, prokuratora w stanie spoczynku, co do których z powodu uzyskania takiego statusu ustał stosunek pracy u pracodawcy;
  - 11) **dochód** - przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodu;
  - 12) **dochód miesięczny na jednego członka rodziny** – jest to suma rocznych dochodów każdej osoby wchodzącej w skład wspólnego gospodarstwa domowego podzielona przez liczbę osób tworzących to gospodarstwo i następnie podzielona przez 12 miesięcy;
  - 13) **komisja socjalna** – zespół o kompetencjach opiniodawczo – doradczych w zakresie gospodarowania środkami funduszu, tworzony przy Prokuratorze Okręgowym w Ostrowie Wielkopolskim;
  - 14) **związek zawodowy** – jest dobrowolną i samorządną organizacją ludzi pracy, powołaną do reprezentowania i obrony ich praw, interesów zawodowych i socjalnych. Jest niezależny w swojej działalności statusowej od pracodawców,

administracji państwowej i samorządu terytorialnego oraz od innych organizacji;

- 15) **RODO** – należy przez to rozumieć 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 95/45/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 16) **dane osobowe** – wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej, regulowane również ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych;
- 17) **przetwarzanie danych** – operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, takich jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, przechowywanie, opracowywanie, łączenie, przesyłanie, zmienianie, udostępnianie, usuwanie i niszczenie itd., Zasady przetwarzania danych obejmują zapewnienie zgodności przetwarzania z prawem, rzetelności, przejrzystości, ograniczenia, minimalizmu, integralności, rozliczalności i prawidłowości;
- 18) **klauzula informacyjna** – należy przez to rozumieć obowiązek administratora danych o skutecznym poinformowaniu osoby, której dane dotyczą o zasadach, celach i podstawie prawnej przetwarzania danych, odbiorcach danych oraz wskazaniu, czy pozyskiwanie danych stanowi wymóg, czy jest dobrowolne;
- 19) **komórka księgowości** – 7 Wydział Budżetowo-Administracyjny Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania z Funduszu, zakres przed działalności socjalnej, cele na które przeznacza się środki oraz i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

§ 4. Podstawę prawną gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz zatwierdzony coroczny plan wydatków z Funduszu.

§ 5. Administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapewniającym obsługę oraz odpowiedzialnym za realizację przepisów ustawy i Regulaminu jest pracodawca.

§ 6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązuje w Prokuraturze Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim i podległych Prokuraturach Rejonowych w Kaliszu, Ostrowie Wielkopolskim, Jarocinie, Kępnie, Krotoszynie, Ostrzeszowie, Pleszewie.

## **Rozdział 2**

### **Komisja socjalna**

- § 7. 1. Komisja socjalna powoływana jest odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego na okres 5 lat.
2. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
- 1) trzech przedstawiciele wskazani przez Prokuratora Okręgowego spośród pracowników Prokuratury Okręgowej i jednostek podległych;
  - 2) jeden przedstawiciel wskazany przez zakładową organizację związkową;
  - 3) Przewodniczącego Komisji Socjalnej wyznacza Prokurator Okręgowy.
3. Komisja Socjalna ma uprawnienia opiniodawczo – doradcze. Komisja Socjalna podejmuje decyzje większością głosu a następnie przedstawia je Prokuratorowi Okręgowemu.
4. Obsługę finansowo-księgową Funduszu prowadzi pracownik księgowości, w tym m.in.:
- 1) prowadzenie indywidualnych kart świadczeń socjalnych – dla każdego uprawnionego;
  - 2) prowadzenie dokumentacji socjalnej w postaci teczek tematycznych:
    - 3027–7.1600 – refundacja i dofinansowanie wypoczynku;
    - 3027–7.1601 – zapomogi;
    - 3027–7.1602 – pożyczki na cele mieszkaniowe;
    - 3027–7.1603 – refundacja i dofinansowanie pozostałych świadczeń;

- 3027–7.162 – opieka nad prokuratorami w stanie spoczynku, emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi;
  - 3027–7.315 – rozliczanie pożyczek mieszkaniowych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
5. Wnioski w sprawie przyznawania świadczeń socjalnych przewidzianych w Regulaminie wraz z wymaganymi załącznikami dokumentów, należy składać w 7 Wydziale Budżetowo – Administracyjnym Prokuratury Okręgowej.
  6. Treść Regulaminu ZFŚS jest ogólnie dostępna i podana do wiadomości pracownikom.
  7. Zadania komisji socjalnej:
    - 1) przygotowanie rocznego planu rzeczowo – finansowego Funduszu w porozumieniu ze związkami zawodowymi;
    - 2) wstępne opiniowanie wniosków osób uprawnionych w sprawach związanych z udzielaniem świadczeń socjalnych we wszystkich formach, zgodnie z planem rzeczowo – finansowym, przedkładanie zaopiniowanych wniosków do akceptacji Prokuratorowi Okręgowemu oraz nadawanie biegu podjętym przez niego decyzji.
  8. Posiedzenie komisji zarządza Prokurator Okręgowy w zależności od potrzeb, w tym na wniosek komisji socjalnej.
  9. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół powinien zawierać datę posiedzenia, skład komisji na danym posiedzeniu, wyszczególnienie spraw omówionych przez komisję, podpisy członków komisji oraz przedstawiciela związków zawodowych. Ustalenia komisji podlegają akceptacji przez Prokuratora Okręgowego w ciągu 7 dni od posiedzenia.
  10. Prokurator Okręgowy może w uzasadnionych przypadkach odwołać przewodniczącego komisji i wskazanych przez siebie przedstawicieli komisji.
  11. Komisja socjalna w terminie **do 31 stycznia każdego roku** podaje do wiadomości wszystkim pracownikom wykonanie planu rzeczowo – finansowego gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych za rok ubiegły.

## **Rozdział 3**

### **Zasady tworzenia odpisu**

- § 8. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego i dodatkowego.
2. Odpis podstawowy naliczany jest w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i ustawami okołobudżetowymi.
  3. Odpisy dodatkowe dokonuje się na pracowników, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na emerytów i rencistów objętych opieką socjalną pracodawcy oraz prokuratorów w stanie spoczynku, zgodnie z zasadami określonymi przez ustawę o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

- § 9. 1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
2. Równowartość odpisu rocznego przekazywana jest na rachunek Funduszu w terminie do dnia 30 września każdego roku z tym, że do dnia 31 maja danego roku przekazywana jest kwota, stanowiąca równowartość co najmniej 75% środków podstawowego odpisu rocznego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
  3. Koszty obsługi wyodrębnionego rachunku bankowego obciążają pracodawcę.
  4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.
  5. Wydatkowanie środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu rzeczowo – finansowego Funduszu przygotowanego przez komisję socjalną i uzgodnionego ze związkami zawodowymi w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku (**wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu**).

§ 10. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) odsetki od środków funduszu;
- 2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) kwoty spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe;

- 4) wpłaty osób korzystających z zakładowego funduszu socjalnego;
- 5) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych, dobrowolne wpłaty osób korzystających z funduszu;
- 6) inne środki określone w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 4**

### **Osoby uprawnione i ich oświadczenia**

§ 11. 1. Do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy i ich rodziny, w zakresie opisanym niniejszym regulaminem,
  - 2) emeryci i renciści, prokuratorzy w stanie spoczynku i ich rodziny, w zakresie opisanym niniejszym regulaminem.
2. Pracownik zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z Funduszu zobowiązany jest w terminie **do dnia 10 kwietnia każdego roku** przedłożyć pracodawcy oświadczenie o wysokości dochodów brutto na jednego członka rodzin (**wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu**).
  3. Pracownik, z którym pracodawca w danym roku nawiązał stosunek pracy, zamierzający w tym samym roku skorzystać ze świadczeń pochodzących z Funduszu zobowiązany jest przedłożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 **w terminie do 14 dni od nawiązania stosunku pracy**.
  4. Emeryt, rencista i prokurator w stanie spoczynku - zamierzający skorzystać w danym roku kalendarzowym ze świadczeń pochodzących z Funduszu zobowiązany jest w terminie **do dnia 10 kwietnia każdego roku** przedłożyć oświadczenie o wysokości dochodów brutto na jednego członka rodzin (**wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu**).
  5. Złożenie nieprawdziwego oświadczenia o wysokości osiąganego dochodu lub wykorzystanie przyznanej pomocy na cele niezgodne z jej przeznaczeniem, powoduje pozbawienie uprawnionego prawa do korzystania z Funduszu w danym roku oraz przez kolejne 2 lata, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

6. Prokurator Okręgowy może poddać weryfikacji oświadczenie pracownika. W tym celu może wezwać pracownika do złożenia wyjaśnień i przedłożenia odpowiednich dokumentów do wglądu (m.in. zeznanie rocznego PIT, odcinek emerytury, zaświadczenie o dochodach współmałżonka, zaświadczenie o uczęszczaniu dzieci do szkoły itp.).
7. Członkowie rodzin po zmarłych pracownikach oraz emerytach, rencistach i prokuratorach w stanie spoczynku tracą prawo do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
8. Informacje podane w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1 podlegają ochronie prawnej i służą wyłącznie dla potrzeb Funduszu.

## **Rozdział 5**

### **Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

- § 12. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na:
- 1) **dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty i prokuratora w stanie spoczynku w formie „wczasów pod gruszą”;**
  - 2) **zapomogi socjalne (bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej);**
  - 3) **pożyczki na cele mieszkaniowo-remontowe;**
  - 4) **dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej dla dzieci pracowników (do lat 14);**
  - 5) **świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym – dla pracowników oraz emerytów, rencistów i prokuratorów w stanie spoczynku;**
  - 6) **wycieczkę zakładową;**
  - 7) **imprezę rekreacyjno - sportową.**

- § 13. 1. Świadczenia z Funduszu są przyznawane na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej.
2. Świadczenia mają charakter uznaniowy i niezależnie od złożonego wniosku mogą nie zostać przyznane. Odmowa przyznania świadczenia wymaga uzasadnienia.
  3. Przyznanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
  4. Podstawą przyznania świadczenia jest dochód wynikający z oświadczenia, o którym mowa § 12 i 13, złożonego przez osobę uprawnioną.
  5. Środki z Funduszu przyznawane są osobom uprawnionym w formie pieniężnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych pomoc może być udzielana w formie materialno – rzeczowej.
  6. Ostateczną decyzję o przyznaniu świadczenia z Funduszu podejmuje Prokurator Okręgowy w oparciu o wstępną kwalifikację wniosków przez Komisję Socjalną.
  7. Prokurator Okręgowy w terminie do 15 maja każdego roku po uprzednim uzgodnieniu ze związkami zawodowymi zatwierdza plan rzeczowo – finansowy zawierający podział środków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej.
  8. Dostęp do indywidualnych kart świadczeń socjalnych mają pracodawca, komisja socjalna i pracownik, rencista, emeryt oraz prokurator w stanie spoczynku (w zakresie swojej karty świadczeń socjalnych).
  9. W sytuacjach szczególnie pilnych i uzasadniających, przyznanie świadczenia bezzwrotnego Prokurator Okręgowy może przyznać z Funduszu bez uprzedniej konsultacji z komisją socjalną.
  10. Pracodawca dokonuje płatności świadczeń socjalnych w roku kalendarzowym w terminach ustalanych na bieżąco przez Komisje Socjalną. Wypłaty dokonuje się, pod warunkiem, że wcześniej wniosek zostanie odpowiednio zweryfikowany przez pracownika księgowości oraz przedstawiciela komisji socjalnej i zaakceptowany przez Prokuratora Okręgowego. Świadczenia pieniężne są realizowane **od maja** (z wyłączeniem pożyczek mieszkaniowo-remontowych) **do dnia 15 grudnia każdego roku.**

#### **§ 14. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty i prokuratora w stanie spoczynku w formie „wczasów pod gruszą”.**

1. Wysokość indywidualnego świadczenia z tytułu „wczasów pod gruszą” zależy od wysokości dochodów miesięcznych przypadających na jednego członka rodziny i wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 11 i przysługuje jeden raz w roku. Wysokość świadczenia z tytułu „wczasów pod gruszą” zostaje określona odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” jeżeli skorzysta z 14 dni (kalendarzowych) ciągłego urlopu wypoczynkowego, dołączy kserokopię wniosku o urlop, zatwierdzony przez kierownika jednostki (Prokuratora Okręgowego bądź odpowiedniego Prokuratora Rejonowego), wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu, (wzór stanowi Załącznik nr 4 Regulaminu).**
3. Emeryt, rencista i prokurator w stanie spoczynku może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie „wczasów pod gruszą” składając wypełniony wniosek, świadczący o ewentualnym terminie organizowania wypoczynku we własnym zakresie; wskazując numer konta bankowego, na który ma być dokonany z tego tytułu przelew świadczenia **(wzór stanowi Załącznik nr 5 Regulaminu).**
4. Pracownik księgowości oraz przedstawiciel komisji socjalnej sprawdza, czy wniosek spełnia wymogi Regulaminu, a następnie ustala kwotę do wypłaty i przedstawia do akceptacji zestawienie zbiorcze Prokuratorowi Okręgowemu. Zaakceptowane zestawienie zbiorcze "wczasów pod gruszą" zostaje przekazane do realizacji pracownikowi do spraw płac komórki księgowej.

#### **§ 15. Zapomogi socjalne - bezzwrotna pomoc finansowa.**

1. Bezzwrotna pomoc finansowa przyznawana jest w postaci zapomogi finansowej i przyznawane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy, a decyzja o ich przyznaniu jest uzależniona od wielkości posiadanych środków

- Funduszu, a także od sytuacji życiowej, rodzinnej i wysokości dochodów na osobę w rodzinie uprawnionego ubiegającego się o przyznanie świadczeń socjalnych.
2. Zapomoga socjalna może być przyznana uprawnionemu, który znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz w przypadkach losowych, w tym takich jak: zniszczenie mieszkania na skutek działania żywiołów (ogień, woda, wiatr), kradzież, zgon pracownika lub członka rodziny, utrata zatrudnienia przez współmałżonka pracownika lub emeryta (rencisty, prokuratora w stanie spoczynku), a także w przypadku długotrwałej choroby lub innego zdarzenia, które ma wpływ na sytuację życiową i materialną pracownika.
  3. Wniosek o zapomogę winien być odpowiednio udokumentowany:
    - 1) **w przypadku długotrwałej choroby** – zaświadczeniem lekarskim wystawionym przez lekarza rodzinnego lub prowadzącego stwierdzającym rodzaj schorzenia (dokumenty do wglądu);
    - 2) **w przypadku choroby**, która wymusza konieczność zakupu lekarstw, sprzętu medycznego, płatnych usług rehabilitacyjnych – dokumenty potwierdzające konieczność zakupu niezbędnych leków lub innych przedmiotów (dokumenty do wglądu);
    - 3) **w przypadku innych zdarzeń losowych** – dokumentami potwierdzającymi zdarzenie i stwierdzającymi rodzaj i wielkość szkody, w szczególności protokołem policji o kradzieży, protokołem straży pożarnej, aktem zgonu członka rodziny, itp. (dokumenty do wglądu);
  4. Osoby ubiegające się o zapomogę socjalną zobowiązane są do złożenia wniosku (**wzór stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu**) oraz wskazać nr konta bankowego, na który należy przekazać zapomogę socjalną;
  5. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosku o zapomogę socjalną i przedkłada do akceptacji Prokuratorowi Okręgowemu, który ostatecznie decyduje o wysokości przyznanej kwoty świadczenia.

## **§ 16. Pożyczki na cele mieszkaniowo – remontowe.**

1. Na wniosek pracownika, może być udzielona pożyczka na cele mieszkaniowo – remontowe na warunkach określonych w umowie.
2. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania pożyczki mieszkaniowej jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
3. Pożyczki przyznawane są w kolejności złożonych wniosków. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prokurator Okręgowy może udzielić pożyczki mieszkaniowej poza kolejnością.
4. Pożyczka pracownikowi będzie wypłacona w ciągu 7 dni od akceptacji złożonego wniosku.
5. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie **poręczenia przez dwóch pracowników** nie korzystających w tym czasie z urlopu bezpłatnego lub wychowawczego. Pracownik może być jednocześnie poręczycielem tylko dwóch pożyczek z Funduszu.
6. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą, a pożyczkobiorcą (**wzór stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu**).
7. Na wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowo – remontowej pracownik wyraża zgodę na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia rat z tytułu spłaty pożyczki, zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy. **Jeżeli nie ma możliwości potrącenia pożyczki z wynagrodzenia, pożyczka nie zostanie przyznana.**
8. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być udzielone z przeznaczeniem na następujące cele:
  - 1) przeprowadzenie remontu, modernizacji lub adaptacji zamieszkiwanego domu jednorodzinnego lub lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym;
  - 2) nabycie lub budowa domu jednorodzinnego albo zakupu jednorodzinnego domu albo zakupu lokalu mieszkalnego w budynku wielorodzinnym.
9. Maksymalną kwotę pożyczki ustala się w wysokości do 13 000,00 zł; pożyczka udzielana jest na okres nie dłuższy niż 2 lata (24 rat).

10. Oprocentowanie pożyczki mieszkaniowej jest stałe wynosi 1% w skali roku od kwoty pożyczki.
11. Wzór na obliczanie odsetek od udzielonej pożyczki jest następujący:

$$0=P*(S/100)*[(R+1)/24]$$

Objaśnienie:

**0** – kwota odsetek  
**P** – kwota pożyczki  
**S** – stopa procentowa  
**r** – liczba rat  
**100,1,24** – liczby stałe

12. Kwota odsetek zaokrąglona jest do pełnych złotych w taki sposób, że kwotę odsetek wynoszą mniej niż 50 groszy pomija się, a kwotę odsetek wynosząca 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych. Kwota odsetek jest dodawana do pierwszej raty spłaty pożyczki.
13. Rozpoczęcie spłaty pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po jej udzieleniu.
14. Ogólne warunki spłaty pożyczki mieszkaniowej:
- 1) spłata pożyczki następuje w równych ratach miesięcznych określonych w zawartej umowie;
  - 2) ilość rat pożyczki mieszkaniowej wynosi maksymalnie 24 raty;
  - 3) w uzasadnionych życiowo przypadkach, za zgodą osoby poręczającej, zaciągnięta przez pracownika pożyczka może zostać spłacona na innych warunkach określonych w porozumieniu z Prokuratorem Okręgowym.
15. Osoba spłacająca pożyczkę, ma prawo wystąpić do Prokuratora Okręgowego z wnioskiem o:
- 1) zawieszenie spłaty pożyczki do jednego roku;
  - 2) umorzenie, w całości lub w części nie spłaconej pożyczki, gdy osoba znajduje się w trudnej sytuacji życiowej lub materialnej (zdarzenie losowe). Prokurator Okręgowy podejmuje decyzję po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.
16. Zawieszenie, wydłużenie okresu spłaty lub umorzenie pożyczki wymaga formy pisemnej (aneks do umowy) pod rygorem nieważności.

17. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki zobowiązanie spłaty przechodzi na poręczycieli. Osoby dokonujące poręczenia, wyrażają zgodę na potrącenie z ich wynagrodzenia za pracę rat pożyczki w razie zaprzestania jej spłaty przez pożyczkobiorcę.
18. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona część pożyczki zostaje umorzona w całości wraz z odsetkami.
19. Z dniem rozwiązania umowy o pracę udzielona pożyczka mieszkaniowa podlega natychmiastowej spłacie.

**§ 17. Dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej dla dzieci pracowników (do 14 r. ż.).**

1. Z Funduszu jest dofinansowany zakup paczki świątecznej dla dzieci pracowników z okazji Mikołajek – 6 grudnia każdego roku.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest zgłoszenie do komisji socjalnej dziecka z podaniem jego danych osobowych (imię dziecka oraz rok urodzenia dziecka). Dofinansowanie otrzymują dzieci w wieku do lat 14, urodzone w danym roku kalendarzowym do dnia 31 października bieżącego roku.
3. Wysokość kwoty dofinansowania do zakupu paczki świątecznej ustalana jest odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego z podziałem na 4 grupy dochodów zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 11.
4. Pracownik celem otrzymania dofinansowania do zakupu paczki świątecznej dla dziecka składa wniosek **do 31 października (wzór stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu)** do 7 Wydziału Budżetowo - Administracyjnego.

**§ 18. Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym – dla pracowników, emerytów, rencistów oraz prokuratorów w stanie spoczynku.**

1. Świadczenie pieniężne w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym przysługuje wszystkim pracownikom, emerytom, rencistom oraz prokuratorom w stanie spoczynku

2. Wysokość świadczenia pieniężnego będzie określona odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego z podziałem na 4 grupy dochodów zgodnie z oświadczeniem, o którym mowa w § 11.
3. Pracownik celem otrzymania świadczenia pieniężnego składa wniosek (**wzór stanowi Załącznik nr 9 do Regulaminu**) do 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego.
4. Emeryt, rencista, prokurator w stanie spoczynku celem otrzymania świadczenia pieniężnego składa wniosek (**wzór stanowi Załącznik nr 10 do Regulaminu**) do 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego do dnia 15 kwietnia danego roku. Wnioskodawca wskazuje numer konta bankowego, na które zostanie przelana kwota świadczenia.
5. Pracownik księgowości oraz przedstawiciel komisji socjalnej sprawdza, czy wniosek spełnia wymogi Regulaminu, a następnie ustala kwotę do wypłaty i przedstawia do akceptacji zestawienie zbiorcze Prokuratorowi Okręgowemu. Zaakceptowane zestawienie zbiorcze przyznanych świadczeń przekazuje do realizacji pracownikowi do spraw płac komórki księgowej.
6. Wypłata Świadczenia nastąpi w grudniu danego roku kalendarzowego.

## **§ 20. Wycieczka zakładowa.**

1. Komisja socjalna może zorganizować za pośrednictwem biur podróży lub innych podmiotów, które zajmują się organizacją wypoczynku, wycieczki zakładowe – krajowe i zagraniczne.
2. Osobami uprawnionymi do uczestnictwa w wycieczce zakładowej są:
  - 1) pracownicy i członkowie ich rodzin;
  - 2) emeryci, renciści i prokuratorzy w stanie spoczynku oraz członkowie ich rodzin;
  - 3) członkowie rodzin osób uprawnionych zgodnie z § 11 ust. 1 i 2, które nie mogą stanowić więcej niż 50% wszystkich uczestników wycieczki.
3. Pracownikom biorącym udział w wycieczce zakładowej przysługuje dofinansowanie w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego. Wysokość świadczenia z tytułu wycieczki zakładowej zależy od

wysokości dochodów miesięcznych przypadających na jednego członka rodziny i wynika ze złożonego oświadczenia, o którym mowa w § 11. Pracownik składa wniosek o dofinansowanie wycieczki zakładowej (**wzór stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu**) do 7 Wydziału Budżetowo – Administracyjnego.

4. Dofinansowanie wycieczki zakładowej przysługuje pracownikowi raz w roku.
5. Emeryci, renciści i prokuratorzy w stanie spoczynku otrzymują nie częściej niż raz w roku odrębne dofinansowanie do wycieczki zakładowej. Wysokość świadczenia zostanie określona odrębnym zarządzeniem Prokuratora Okręgowego – z uwzględnieniem dochodów miesięcznych przypadających na jednego członka rodziny. Wymienione osoby mają obowiązek złożenia wniosku (**wzór stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu**) do 7 Wydziału Budżetowo-Administracyjnego o dofinansowanie wycieczki zakładowej.
6. Komisja socjalna dokonuje wstępnej kwalifikacji wniosku o dofinansowanie wycieczki zakładowej, a następnie ustala kwotę dopłaty dla uprawnionego uczestnika i przedstawia do akceptacji Prokuratorowi Okręgowemu.
7. Ustalona kwota dopłat zaliczona zostanie do wydatków na cele wycieczki z Funduszu.

## **§ 21. Impreza rekreacyjno-sportowa.**

1. Impreza rekreacyjno – sportowa jest organizowana przez pracodawcę.
2. Osoby, które mają prawo uczestniczyć w imprezie rekreacyjno-sportowej to: pracownicy, emeryci, renciści, prokuratorzy w stanie spoczynku.
3. Koszty imprezy rekreacyjno-sportowej w całości pokrywa pracodawca ze środków funduszu socjalnego.

## **Rozdział 6**

### **Postanowienia końcowe**

- § 22.** W zakresie przyznawania świadczeń socjalnych w Prokuraturze Okręgowej, przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 r. poz. 1000)

w związku z rozporządzeniem 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), zwanym RODO, które weszły w życie w dniu 25 maja 2018 roku.

- § 23. 1. Każda osoba, której dane zostały udostępnione we wniosku i dokumentacji w celu postępowania związanego z działalnością socjalną, zapoznaje się z treścią **Klauzuli informacyjnej** opracowanej zgodnie z art. 13 i 14 na podstawie których Administrator ma obowiązek przekazania informacji o przetwarzaniu danych osobowych.
2. Klauzula informacyjna **stanowi Załącznik nr 13 do Regulaminu**.
3. Podanie danych osobowych przez uprawnionego do korzystania ze świadczeń Funduszu na potrzeby dystrybuowania tychże świadczeń, jest niezbędne:
- 1) pracodawca pozyskuje je na podstawie art. 8 ust. 1 Ustawy, który stanowi, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokości dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w myśl którego przetwarzanie danych osobowych jest zgodne z prawem wtedy, gdy jest ono niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
  - 2) pracodawca zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych osób uprawnionych wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do przyznawania ulgowych usług i świadczeń oraz dopłat z Funduszu a także do ustalenia ich wysokości;
  - 3) w związku z powyższym, efektem odmowy udostępnienia niezbędnych danych osobowych w celu ich przetwarzania będzie odmowa przyznania wsparcia z ZFŚS;
  - 4) podanie danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu;

- 5) podanie danych osobowych przez uprawnionych do skorzystania ze świadczeń z Funduszu staje się obowiązkowe w przypadku chęci uzyskania przez nich wsparcia z Funduszu;
- 6) dane osobowe są przetwarzane wyłącznie dla celów określonych w wymienionej wyżej Klauzuli informacyjnej.

§ 24. Uprawnieni, składając wnioski o udzielenie pomocy finansowej oraz wymagane dokumenty potwierdzające sytuację życiową i materialną, w celu postępowania związanego ze sprawami socjalnymi w tym dla potrzeb realizacji przyznania świadczeń z Funduszu, jednocześnie tym samym udzielają zgodę na przetwarzanie danych osobowych stosownie do regulacji RODO zapoznając się z Klauzulą informacyjną, **stanowiącą wzór Załącznika nr 13 do Regulaminu.**

- § 25. 1. Pracownicy zaangażowani w funkcjonowanie działalności socjalnej na podstawie niniejszego Regulaminu i odrębnych przepisów prawa, wykonują swoje czynności zgodnie ze szczegółowymi procedurami opracowanymi przez nich w obszarze przyjmowania wniosków i oświadczeń oraz niezbędnej dokumentacji, zachowania ustalonych terminów postępowania w zakresie ubiegania się, ustalenia prawa do świadczeń i realizacji zadań w celu wsparcia pracowników z Funduszu.
2. Pracownicy zaangażowani w funkcjonowanie działalności socjalnej zobowiązani są do zapewnienia poufności przetwarzanych danych, zapewnienia zgodności przetwarzania z prawem, rzetelności, przejrzystości, ograniczenie minimalizmu, integralności, rozliczalności i prawidłowości.
  3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne, gdy osoba, której dane dotyczą, wyrazi na to zgodę. Dane mogą być przetwarzane tak długo, jak długo istnieje cel ich przetwarzania lub do czasu, gdy osoba zainteresowana zażąda zaprzestania ich przetwarzania.

§ 26. 1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową - Związek Zawodowy Prokuratorów i Pracowników Prokuratury Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 27. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc poprzednio obowiązujący Regulamin.

**§ 28. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.**

§ 29. Regulamin wraz z załącznikami zamieścić na stronie intranetowej Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim w zakładce „Zarządzenia Prokuratora Okręgowego w Ostrowie Wielkopolskim” oraz na stronie internetowej Prokuratury.

§ 30. O treści zarządzenia zawiadomić:

- prokuratorów i pracowników Prokuratury Okręgowej w Ostrowie Wielkopolskim i jednostek podległych.

## **PROKURATOR OKRĘGOWY**

§ 31. Ustala się następujące załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Plan rzeczowo-finansowy;

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o dochodach (pracownicy);

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o dochodach (emeryci, renciści i prokuratorzy w stanie spoczynku)

Załącznik nr 4 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku pracownika w formie „Wczasów pod gruszą”;

- Załącznik nr 5 – Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku emeryta, rencisty, prokuratora w stanie spoczynku w formie „Wczasów pod gruszą”;
- Załącznik nr 6 – Wniosek o przyznanie zapomogi socjalnej;
- Załącznik nr 7 – Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowo-remontowe;
- Załącznik nr 8 – Wniosek o dofinansowanie do zakupu paczki świątecznej dla dziecka do 14 r.ż.
- Załącznik nr 9 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym (pracownik)
- Załącznik nr 10 – Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie zimowym (emeryt, rencista, prokurator w stanie spoczynku)
- Załącznik nr 11 – Wniosek o dofinansowanie wycieczki zakładowej (pracownik)
- Załącznik nr 12 – Wniosek o dofinansowanie wycieczki zakładowej (dla emerytów, rencistów i prokuratorów w stanie spoczynku);
- Załącznik nr 13 – Klauzula informacyjna.