



**PROKURATOR REGIONALNY
w WARSZAWIE**

2010-5.021. 41 .2022

**ZARZĄDZENIE nr 41/22
Prokuratora Regionalnego w Warszawie
z dnia 23 listopada 2022 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie**

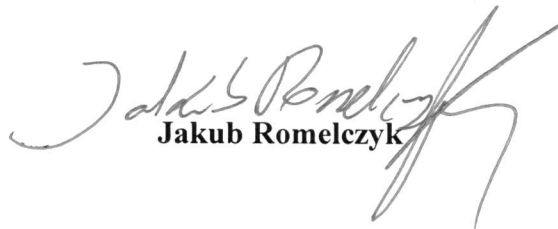
Na podstawie art. 22 § 3 ustawy z dnia 28 stycznia 2016 r. – *Prawo o prokuraturze* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1247) w związku z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 923) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Prokuratora Regionalnego w Warszawie nr 33/2021 z dnia 22 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. O treści zarządzenia powiadomić pracowników i prokuratorów Prokuratury Regionalnej w Warszawie oraz Mazowieckiego Wydziału Zamiejscowego Departamentu do Spraw Przystępności Zorganizowanej i Korupcji Prokuratury Krajowej.


Jakub Romelczyk

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, określa:

- 1) osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;
- 2) rodzaje działalności socjalnej, na które przeznaczone są środki Funduszu;
- 3) zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Funduszu.

2. Ilekroć w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie jest mowa o:

- 1) Funduszu – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych utworzony w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Prokuraturę Regionalną w Warszawie reprezentowaną przez Prokuratora Regionalnego w Warszawie;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie na podstawie powołania albo umowy o pracę na czas nieokreślony lub określony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) emerycie i renciście – należy przez to rozumieć osoby, które bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę zatrudnione były w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie lub Prokuraturze Apelacyjnej w Warszawie;
- 6) pożyczkobiorcy – należy przez to rozumieć osobę, która zawarła umowę o pożyczkę mieszkaniową z Funduszu;

- 7) poręczycielu – należy przez to rozumieć osobę, która zabezpiecza spłatę pożyczki, o której mowa w pkt 6;
- 8) Komisji Socjalnej – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Prokuratora Regionalnego w Warszawie, do zadań której należy w szczególności przygotowywanie i uzgadnianie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu oraz opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu.

§ 2. 1. Podstawę gospodarowania środkami zgromadzonymi w Funduszu stanowią przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 r. *o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* (tj. Dz. U. 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.), Regulamin oraz coroczny preliminarz wydatków Funduszu, zwany dalej preliminarzem wydatków.

2. Administratorem Funduszu odpowiedzialnym za realizację przepisów ustawy, o której mowa w ust 1, oraz Regulaminu jest Prokurator Regionalny w Warszawie.

§ 3. Regulamin oraz preliminarz wydatków wraz z ich zmianami, wymagają uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.

§ 4. Treść Regulaminu przekazuje się do wiadomości osób uprawnionych do korzystania z Funduszu za pomocą wewnętrznej poczty elektronicznej oraz zamieszcza na stronie internetowej Prokuratury Regionalnej w Warszawie.

§ 5. 1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego zgodnie z właściwymi przepisami i obciążającego koszty działalności Prokuratury Regionalnej w Warszawie. Odpis podstawowy może ulec zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia będącego podstawą naliczenia odpisu podstawowego, na każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności oraz na każdego emeryta i rencistę, nad którym Pracodawca sprawuje opiekę.

2. Środki Funduszu mogą być zwiększone poprzez:

- 1) darowizny i zapisy osób fizycznych oraz prawnych;
- 2) odsetki z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.

4. Środki niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

5. Preliminarz wydatków Funduszu, na wniosek Komisji Socjalnej, zatwierdza Prokurator Regionalny w Warszawie, w terminie do dnia 31 marca danego roku.

6. Na umotywowany wniosek Komisji Socjalnej, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową, w trakcie roku kalendarzowego preliminarz wydatków Funduszu może zostać zmieniony. Zmieniony preliminarz wydatków zatwierdza Prokurator Regionalny w Warszawie.

7. Zasady tworzenia oraz zadania Komisji Socjalnej określa Regulamin Komisji Socjalnej stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 2

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 6. 1. Osobami uprawnionymi do korzystania ze środków Funduszu są:

- 1) pracownicy;
- 2) prokuratorzy w stanie spoczynku, emeryci i renciści – byli pracownicy;
- 3) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych, macierzyńskich lub korzystający ze świadczeń rehabilitacyjnych;
- 4) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1 – 3;

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt 4 są:

- 1) dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej do ukończenia 18 roku życia;
- 2) dzieci po zmarłych pracownikach, prokuratorach w stanie spoczynku, emerytach i rencistach do ukończenia 18 roku życia.

Rozdział 3

Przeznaczenie Funduszu

§ 7. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie (dofinansowywanie) następujących celów:

- 1) dofinansowanie wypoczynku w tym:
 - a) wypoczynku organizowanego przez pracowników we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”); świadczenie przysługuje pracownikowi w przypadku wykorzystania urlopu wypoczynkowego trwającego jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych,

- b) krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego np. wczasów, wczasów leczniczych lub sanatoryjnych; świadczenie przysługuje pracownikowi w przypadku wykorzystania urlopu wypoczynkowego trwającego jednorazowo co najmniej 14 dni kalendarzowych,
 - c) krajowego i zagranicznego wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, zakupionego indywidualnie w formie wczasów wypoczynkowych i zdrowotnych, kolonii, obozów i zimowisk, zielonych szkół i innych form wypoczynku, organizowanych w ciągu roku szkolnego lub wakacji dla dzieci przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie;
- 2) dofinansowanie działalności sportowo–rekreacyjnej oraz kulturalno–oświatowej, a w szczególności wypoczynku w czasie wolnym od pracy zorganizowanego w formie turystyki grupowej (rajdy, wycieczki krajoznawcze, itp.), zajęć sportowych (bilety wstępu, karnety na pływalnie, siłownie i inne usługi sportowo–rekreacyjne oferowane przez wyspecjalizowane podmioty), imprez o charakterze kulturalno–oświatowym (teatr, kino, koncert, itp.);
- 3) zwrotne pożyczki na własne cele mieszkaniowe wnioskodawcy takie jak:
- a) budowę domu jednorodzinnego lub zakup lokalu mieszkalnego, domu jednorodzinnego;
 - b) adaptację pomieszczeń na cele mieszkalne;
 - c) przystosowanie pomieszczeń mieszkalnych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
 - d) remonty i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego;
 - e) spłatę kredytu mieszkaniowego;
- 4) bezzwrotne zapomogi pieniężne dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej; zapomogi są przyznawane jednorazowo lub okresowo, w zależności od potrzeb oraz możliwości finansowych Funduszu;
- 5) świadczenia przedświadczone;
- 6) dofinansowanie do wycieczek krajoznawczych organizowanych dla pracowników Prokuratury Regionalnej w Warszawie;
- 7) inną działalność.

Rozdział 4

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 8. 1. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu następuje na podstawie decyzji Prokuratora Regionalnego w Warszawie lub Zastępcy Prokuratora Regionalnego w Warszawie, po zasięgnięciu opinii komisji socjalnej.

2. Wszystkie świadczenia z Funduszu, za wyjątkiem dofinansowania przedsięwzięć organizowanych przez pracodawcę, udzielane są na wniosek osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.

3. Świadczenia udzielane z Funduszu nie mają charakteru roszczenia.

4. W przypadku odmownego załatwienia wniosku, na żądanie osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, sporządza się w formie pisemnej uzasadnienie decyzji.

§ 9. 1. Decyzja o przyznaniu i wysokości dopłat z Funduszu do wszystkich rodzajów usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest uzależniona od ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w przypadku pomocy mieszkaniowej – również od ich aktualnej sytuacji mieszkaniowej.

2. Podstawę do ustalenia wysokości przyznanego świadczenia stanowi średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego przypadający na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, wskazany w oświadczeniu pracownika, stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu, zwanym dalej oświadczeniem o dochodach. Oświadczenie o dochodach musi zostać złożone do sekretarza Komisji Socjalnej nie później niż z pierwszym w danym roku wnioskiem o przyznanie danego świadczenia. W przypadku zmiany sytuacji życiowej lub materialnej, oświadczenie o dochodach osoba uprawniona do korzystania z Funduszu składa łącznie z wnioskiem.

3. W oświadczeniu o dochodach pracownik ma obowiązek wykazać faktyczną wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez wspólnie zamieszkujące i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe osoby. Średnią oblicza się z sumy dochodów rodziny z roku poprzedniego (dochody wykazane w rocznym zeznaniu podatkowym PIT pomniejszone o składki społeczne, zdrowotne i podatek należny oraz powiększone o dochody netto nie objęte zeznaniem PIT) podzielonej przez 12 m-cy i podzielonej przez liczbę członków rodziny pracownika pozostających z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

4. W oświadczeniu o dochodach ujmuje się:

- 1) wynagrodzenie uzyskiwane w ramach stosunku pracy, powołania, wyboru, mianowania, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej, umowy o pracę nakładczą;
- 2) dochody z tytułu najmu, członkostwa w spółdzielni, wykonywania wolnego zawodu, prowadzenia działalności gospodarczej lub współpracy przy prowadzeniu takiej działalności;
- 3) świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 4) emerytury i renty inwalidzkie, rodzinne, socjalne;
- 5) zasiłki wychowawcze i inne świadczenia społeczne, w tym tzw. świadczenie „500+”;
- 6) otrzymywane alimenty i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 7) inne dochody.

5. Dochody pomniejsza się o wysokość alimentów, do zapłaty których zobowiązany jest uprawniony do korzystania z Funduszu, jeśli osoby na rzecz których płacone są alimenty, nie pozostają z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.

6. Dane zawarte w oświadczeniu o dochodach Komisja Socjalna może weryfikować poprzez wgląd do dokumentów potwierdzających podane informacje (np. wyrok sądu o zasądzonych alimentach, zeznanie podatkowe PIT za rok poprzedni wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie).

7. Osoby ubiegające się o przyznanie świadczeń z Funduszu, które nie złożyły oświadczenia o dochodach w danym roku, będą zaliczane do osób o dochodach z najwyższego przedziału, wskazanego w załączniku nr 6 do Regulaminu.

8. Ubiegający się o przyznanie świadczenia z Funduszu, który podaje nieprawdziwe informacje w oświadczeniu o dochodach lub w inny sposób wprowadza pracodawcę w błąd, zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu świadczenia.

§ 10. 1. Wniosek o dofinansowanie wypoczynku, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, pracownik składa nie później niż 60 dni od zakończenia urlopu trwającego nieprzerwanie przez co najmniej 14 dni kalendarzowych (patrz § 7, ust. 1 a, b). W przypadku złożenia wniosku po przekroczeniu tego terminu, wniosek nie zostanie rozpatrzony.

2. Dofinansowanie wypoczynku, o którym mowa w § 7 pkt. a) i b) przysługuje jeden raz w roku kalendarzowym łącznie z obu ww. tytułów według wyboru uprawnionego.

3. Wnioski o dofinansowanie wypoczynku dzieci (w formie zorganizowanej – świadczenie nieopodatkowane) pracownik składa po zakończonym wypoczynku dzieci,

nie później niż 60 dni od jego zakończenia pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania. Do wniosku załącza się fakturę lub inny dokument w oryginale potwierdzający zapłatę ceny przez pracownika, zawierający nazwisko i imię dziecka (do ukończenia 18 lat), opis formy wypoczynku, termin oraz jego miejsce. W celu skorzystania ze zwolnienia z opodatkowania świadczenia z Funduszu podatkiem dochodowym, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić dokument wskazujący, że organizator wypoczynku prowadzi działalność w tym zakresie, a wypoczynek - zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991 nr 95, poz. 425 z późn. zm.), - został zgłoszony kuratorowi oświaty właściwemu ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania organizatora wypoczynku (załącznik nr 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016, poz. 452.)). W przypadku niedostarczenia przez pracownika dokumentu potwierdzającego zgłoszenie wypoczynku kuratorowi oświaty, przyznane świadczenie, po przekroczeniu limitu świadczeń nieopodatkowanych, podlegać będzie należnemu opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

4. Z dofinansowania do letniego lub zimowego wypoczynku dla dzieci i młodzieży pracownik może korzystać raz w roku kalendarzowym na każde dziecko.

5. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasów pod gruszą”) dla dzieci i młodzieży, przysługuje w wysokości 50% kwoty należnej pracownikowi.

6. W przypadku gdy oboje rodzice są zatrudnieni w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, dopłata do wypoczynku dla dzieci i młodzieży przysługuje z tytułu zatrudnienia tylko jednego z nich.

7. Dofinansowanie działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej przysługuje osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, wymienionym w § 6 ust. 1 pkt 1 i 4.

8. We wniosku o przyznanie dofinansowania działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, pracownik musi wskazać osoby korzystające z tej działalności oraz dołączyć imienne potwierdzenie uiszczenia zapłaty. Świadczenie jest przyznawane w roku kalendarzowym, w którym nastąpiła zapłata za imprezę i został złożony wniosek.

9. Maksymalna kwota, do której może być udzielone dofinansowanie działalności sportowo–rekreacyjnej i kulturalno–oświatowej w danym roku, wynosi 400,00 zł na gospodarstwo domowe pracownika.

10. Wnioski o zapomogi pieniężne (załącznik nr 5 do Regulaminu) oraz o świadczenie przedświadczone (załącznik nr 12 do Regulaminu), należy składać sekretarzowi Komisji Socjalnej. Wniosek o przyznanie zapomogi z tytułu zdarzenia losowego lub trudnej sytuacji losowej musi zawierać uzasadnienie wystąpienia trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej lub zdarzenia losowego w formie oświadczenia. Wniosek o przyznanie świadczenia przedświadczonego nie wymaga uzasadnienia.

11. Wnioski o przyznanie świadczenia przedświadczonego składa się w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 listopada danego roku.

12. Informacje zawarte we wniosku stanowiącym Załącznik nr 5 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 10, Komisja Socjalna może weryfikować poprzez zażądanie umożliwienia wglądu do dokumentów potwierdzających podane informacje, a w szczególności: zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego chorobę, dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe, wydane przez właściwe organy, dokumentu potwierdzające poniesione wydatki związane z chorobą i leczeniem.

13. Zapomoga pieniężna przyznawana w wypadkach losowych przysługuje w szczególności, w razie wypadku powodującego uszczerbek na zdrowiu, kradzieży lub włamania, katastrofy naturalnej, tj. pożaru lub powodzi, długotrwałej choroby.

14. Przedziały dochodów oraz wysokość poszczególnych świadczeń z Funduszu zawarte są w tabelach w załączniku nr 6 do Regulaminu.

15. Określenie kwoty dofinansowania do wycieczek krajoznawczych, o których mowa w § 7 pkt 5, następuje po przedstawieniu wstępnej kalkulacji kosztów wraz z listą uczestników, celem wyliczenia dopłaty. Maksymalną kwotę dofinansowania dla pracowników, których dochody mieszczą się w poszczególnych progach dochodu, zawiera tabela nr 4 załącznika nr 6 do Regulaminu.

16. W przypadku, gdy wnioski, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie spełniają wymogów określonych w Regulaminie, wzywa się wnioskodawców do ich uzupełnienia w terminie nie krótszym niż 4 dni robocze. Wnioski nieuzupełnione mimo wezwania, pozostawia się bez rozpoznania.

17. Wnioski złożone po terminie nie podlegają rozpoznaniu.

18. Wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu należy składać za pośrednictwem poczty elektronicznej (skan lub zdjęcie wydrukowanego i podpisanego wniosku) na adres e-mail: fundusz.socjalny.rpwaw@prokuratura.gov.pl. Na powyższy adres może być kierowana wszelka korespondencja związana z Funduszem.

Rozdział 5

Zasady udzielania pomocy w formie pożyczek mieszkaniowych

§ 11. 1. O przyznanie zwrotnej pożyczki mieszkaniowej, zwanej dalej pożyczką, mogą ubiegać się osoby wymienione w § 6 ust. 1 pkt 1, 2 oraz 3, za wyjątkiem pracowników przebywających na urlopie wychowawczym.

2. Warunkiem przyznania pożyczki jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.

3. Wypłata kolejnej pożyczki może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od spłaty poprzedniej pożyczki.

4. W wyjątkowych przypadkach, szczególnie w razie zdarzeń losowych, Prokurator Regionalny w Warszawie może podjąć decyzję o wcześniejszym przyznaniu pożyczki.

5. Wnioski o udzielenie pożyczek na cele mieszkaniowe rozpatrywane są raz na kwartał. Przy rozpatrywaniu wniosków nie jest brana pod uwagę kolejność ich złożenia, lecz sytuacja mieszkaniowa i materialna wnioskodawców.

6. Jako zabezpieczenie spłaty pożyczki wymagane jest udzielenie poręczenia przez dwóch pracowników zatrudnionych w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie lub w innych jednostkach prokuratury, prokuratorów, prokuratorów w stanie spoczynku lub emerytów, których ostatnim miejscem pracy była prokuratura.

7. W przypadku rozwiązania umowy o pracę któregośkolwiek z poręczycieli, pożyczkobiorca, w ciągu jednego miesiąca od zaistnienia zdarzenia, zobowiązany jest wskazać nowego poręczyciela, który złoży oświadczenie na piśmie o poręczeniu zobowiązania (załącznik nr 9 do Regulaminu).

8. Pożyczka w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł (pięciu tysięcy złotych) nie wymaga poręczenia.

9. Pożyczek udziela się maksymalnie na okres 48 miesięcy do wysokości 30 000 zł. Osobom, których dochody mieszczą się w przedziale III dochodów, zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 6 do Regulaminu, pożyczek udziela się na okres maksymalnie do 24 miesięcy.

10. Od kwoty pożyczki pobiera się opłatę manipulacyjną w wysokości (zgodnie z tabelą nr 6 załącznika nr 6 do Regulaminu):

- 1) 1,5% - dla osób, których dochody na osobę znajdują się w przedziale I;
- 2) 2,0% - dla osób, których dochody na osobę znajdują się w przedziale II;
- 3) 2,5% - dla osób, których dochody na osobę znajdują się w przedziale III.

11. Osoba ubiegająca się o pożyczkę składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy osoba zobowiązana do spłaty pożyczki znajduje się w trudnej sytuacji życiowej, pożyczka może być częściowo umorzona.

13. Osoba otrzymująca pożyczkę zobowiązana jest do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie przypadających od niej rat z tytułu spłaty pożyczki z wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego lub z uposażenia prokuratora będącego w stanie spoczynku oraz wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Regulaminu.

14. Spłata ustalonych rat pożyczki następuje od następnego miesiąca po wypłaceniu pożyczki.

15. Szczegółowe warunki przyznania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe zostaną określone w umowie między pracodawcą a pożyczkobiorcą (wzór umowy stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu).

16. Komisja Socjalna ma prawo żądania wglądu do dokumentów (faktury, rachunki, umowy) potwierdzających wydatkowanie zgodnie z przeznaczeniem co najmniej 50% środków otrzymanych w formie pożyczki.

17. Niespłacona kwota pożyczki staje się wymagalna do spłaty przez pożyczkobiorcę wraz z odsetkami w przypadku:

- 1) rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę lub zwolnienia ze służby;
- 2) wykorzystania pożyczki na inny cel, niż określony w umowie,
- 3) niewskazania nowego poręczyciela, w przypadku rozwiązania umowy o pracę przez jednego z dotychczasowych poręczycieli.

18. W szczególnie uzasadnionych losowo przypadkach Prokurator Regionalny w Warszawie, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, może wyrazić zgodę na dalszą spłatę pożyczki zgodnie z zawartą umową, pomimo wystąpienia okoliczności wymienionych w ust. 17, po podpisaniu przez pożyczkobiorcę odpowiedniego zobowiązania.

19. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, niespłacona pożyczka nie podlega spłacie przez poręczycieli. Prokurator Regionalny w Warszawie, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej, podejmuje decyzję w sprawie dalszej spłaty zadłużenia przez spadkobierców lub umorzenia zadłużenia w całości lub w części.

Rozdział 6

Ochrona danych osobowych

§ 12. 1. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z funduszu, o których mowa w § 6 przetwarzane są zgodnie z zasadami obowiązującymi w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie oraz wynikającymi z Regulaminu.

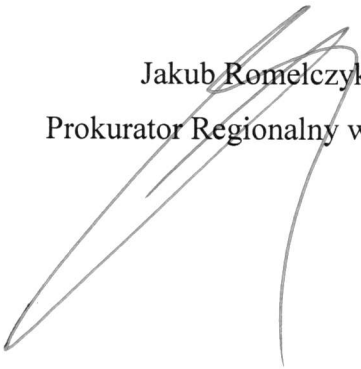
2. Do przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, dopuszczeni są wyłącznie Komisja Socjalna oraz pracownicy Wydziału Budżetowo – Administracyjnego Prokuratury Regionalnej w Warszawie realizujący zadania związane z działalnością socjalną, posiadający pisemne upoważnienie do przetwarzania tych danych, nadane przez pracodawcę, zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

3. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 przechowuje się przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania świadczeń i wypłat z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.

§ 13. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym Komisja Socjalna dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w § 12 ust. 1, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Dane osobowe, których dalsze przechowywanie w celach, o których mowa w § 12 ust. 3 jest zbędne, usuwa się.

§ 14. Pracodawca podczas pozyskiwania danych osobowych, o których mowa w § 12 ust. 1 przekazuje wnioskodawcy informacje wskazane w art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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), zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu.

Jakub Romelczyk
Prokurator Regionalny w Warszawie



Regulamin Komisji Socjalnej w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1. 1. Regulamin Komisji Socjalnej, zwany dalej Regulaminem, określa zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, zwanej dalej Komisją.

2. W Prokuraturze Regionalnej w Warszawie działa sześćoosobowa Komisja, powołana zarządzeniem Prokuratora Regionalnego w Warszawie, do której zadań należy:

- 1) przygotowywanie i uzgadnianie rocznego planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem;
- 2) opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń z Funduszu;
- 3) kontrolowanie i weryfikacja poprawności złożonych dokumentów;
- 4) kontrolowanie wykorzystania udzielonych z Funduszu pożyczek mieszkaniowych.

3. W skład Komisji wchodzi:

- 1) jeden pracownik z Wydziału Budżetowo-Administracyjnego – będący sekretarzem komisji;
- 2) dwóch pracowników sekretariatu Prokuratury Regionalnej w Warszawie;
- 3) dwóch prokuratorów wykonujących obowiązki służbowe w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie.
- 4) jeden asystent prokuratora lub starszy asystent prokuratura.

4. Komisja wybiera spośród członków Przewodniczącego.

5. W obradach Komisji bierze udział przedstawiciel związków zawodowych działających w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie.

Rozdział 2 Zasady funkcjonowania Komisji

§ 2. 1. Komisja przy udziale przedstawiciela związków zawodowych, przygotowuje propozycję podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności

socjalnej, opracowuje robocze projekty Regulaminu Funduszu i tabele dopłat z Funduszu, a także projekt rocznego preliminarza.

2. Plan dochodów i wydatków, wysokość refundacji oraz dofinansowania innych rodzajów działalności socjalnej, Komisja przedstawia do zatwierdzenia Prokuratorowi Regionalnemu w Warszawie, w terminie do 31 marca danego roku.

3. Zatwierdzony plan dochodów i wydatków może ulec zmianie w ciągu roku na wniosek Komisji i po zatwierdzeniu przez Prokuratora Regionalnego w Warszawie.

4. W terminie do końca stycznia każdego roku, Komisja sporządza sprawozdanie z wydatkowania środków funduszu za poprzedni rok i przedstawia do zatwierdzenia Prokuratorowi Regionalnemu.

5. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. W wyjątkowych przypadkach, posiedzenia komisji mogą odbywać się w formule on-line.

6. Komisja opiniuje, w zakresie swoich kompetencji, wnioski przy udziale co najmniej 2 członków i Przewodniczącego oraz przedstawiciela związków zawodowych.

7. W razie potrzeby pilnego zwołania Komisji, gdy udział Przewodniczącego nie jest możliwy, spośród członków komisji wybiera się Zastępcę Przewodniczącego (przy udziale co najmniej 3 członków Komisji).

8. W przypadku równej liczby głosów przy głosowaniu decyduje głos Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego.

9. Członek Komisji, którego wniosek jest rozpatrywany, nie bierze udziału w uzgadnianiu i opiniowaniu wniosku.

10. W przypadku negatywnej opinii Komisji wniosku o przyznanie świadczenia z Funduszu, Komisja uzasadnia stanowisko, które następnie może być udostępnione uprawnionemu na jego żądanie.

11. Wnioski o przyznanie dofinansowania świadczeń socjalnych przyjmuje sekretarz Komisji.

12. Przyjmujący wnioski sprawdza prawidłowość i kompletność wniosków oraz częstotliwość korzystania z pomocy finansowej. Następnie sporządza listę złożonych wniosków ze wskazaniem kwoty świadczenia.

13. Wnioski wypełnione nieczytelnie, błędnie lub niekompletne zwracane są wnioskodawcy celem ich poprawienia lub uzupełnienia.

14. Komisja Socjalna z każdego posiedzenia sporządza protokół.

15. Podpisany przez wszystkich obecnych na posiedzeniu członków Komisji protokół zatwierdza Prokurator Regionalny w Warszawie.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 3. 1. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Prokuratora Regionalnego w Warszawie i zobowiązani są do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowania w tajemnicy wszystkich informacji poufnych, które uzyskali lub do których mieli dostęp sprawując funkcję członka Komisji. Zobowiązanie to członkowie Komisji składają na piśmie niezwłocznie po wyborze, jednakże nie później niż przed pierwszym posiedzeniem.

2. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia zasad o których mowa w ust. 1 Prokurator Regionalny w Warszawie może odwołać członka Komisji.

3. Komisja kieruje się zasadami bezstronności, sprawiedliwości i gospodarności.

4. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Prokurator Regionalny może wyrazić zgodę na odstępnie od procedur określonych w Regulaminie.

5. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROKURATOR REGIONALNY
W WARSZAWIE

Jakub Romelczyk

.....
(imię i nazwisko wnioskującego)

Załącznik nr 2
do Regulaminu ZFŚS

.....
(komórka organizacyjna - wydział, dział)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O SYTUACJI RODZINNEJ I MATERIALNEJ NA ROK.....

1. Informuję, że osoby pozostające ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym to:

Lp.	Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa (mąż, żona, dziecko, matka, ojciec, partner/ka itp.)	Data urodzenia (podać w przypadku dzieci)	Dochód netto (dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek dochodowy za poprzedni rok - z PIT)/12 m-cy
1.		wnioskodawca		
2.				
3.				
4.				
5.				
Łączny dochód miesięczny:				

2. Oświadczenie o dodatkowych dochodach wnioskodawcy, współmałżonka i innych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, tj.: dodatkowe zatrudnienie, alimenty, renty, emerytury, świadczenie 500+, dochód z działalności gospodarczej, najmu, itp.

Oświadczam, że dodatkowy miesięczny dochód netto w mojej rodzinie (nie wykazany w tabeli powyżej) wynosi..... zł.

z tytułu
.....

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto pomniejszony o składki ZUS i podatek wszystkich członków mojej rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących gospodarstwo domowe wynosi.....zł, co w przeliczeniu na 1 osobę stanowi.....zł.

Powyższe oświadczenie jest zgodne z prawdą. Ponadto oświadczam, że jest mi znana odpowiedzialność karna za składanie fałszywych zeznań określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym oświadczeniu przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

Załącznik nr 3
do Regulaminu ZFŚS

.....
Wydział/Dział / stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z regulaminem ZFŚS dofinansowania do następującego świadczenia:*

1. wczasów pod gruszą,
2. wypoczynku zorganizowanego w formie usług turystycznych (wczasy, sanatorium, agroturystyka),
3. wypoczynku dzieci i młodzieży:
 -
(Nazwisko i imię dziecka – data urodzenia - okres wypoczynku)
 -
(Nazwisko i imię dziecka – data urodzenia – okres wypoczynku)
 -
(Nazwisko i imię dziecka – data urodzenia – okres wypoczynku)

Do wniosku załączam fakturę/rachunek nr

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym wniosku, przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.*

.....
(data i podpis pracownika składającego wniosek)

I. dotyczy punktów 1-2:

W/w korzystał/a z urlopu wypoczynkowego od do

.....
(data, podpis, pieczęć pracownika kadr)

*niepotrzebne skreślić

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

Załącznik nr 4
do Regulaminu ZFŚS

.....
Wydział/Dział / stanowisko

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZFŚS

Proszę o przyznanie, zgodnie z regulaminem ZFŚS dofinansowania do następującego świadczenia:*

1. dofinansowania do usług rekreacyjno-sportowych,
2. dofinansowania do imprez kulturalno - oświatowych,

z których korzystał (wpisać osoby korzystające z usług lub imprez oprócz wnioskodawcy):

1.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem)
2.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem)
3.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem)
4.
(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa z pracownikiem)

Do wniosku załączam fakturę/rachunek szt.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody* na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym wniosku, przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.

**niepotrzebne skreślić*

.....
(data i podpis pracownika składającego wniosek)

....., dnia.....

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Wydział/Dział / stanowisko

.....
Nr telefonu

WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI

Proszę o przyznanie pomocy materialnej z tytułu*:

1. Zdarzenia losowego
2. Trudnej sytuacji losowej
3. Innego

Jako uzasadnienie podaję:

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

Do wniosku załączam

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym wniosku, przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.*

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

Tabela 1
Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku pracownika
(zakupionego w formie zorganizowanej np. wczasów, sanatorium lub organizowanego we
własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”)

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota dofinansowania w zł
I.	do 2 000,00 zł	800
II.	2 000,01 zł – 3 000,00 zł	600
III.	3 000,01 zł – 4 000,00 zł	400
IV.	4 000,01 zł – 5 500,00 zł	200
V.	powyżej 5 500,00 zł	0

Tabela 2
Dofinansowanie do krajowego i zagranicznego wypoczynku dzieci i młodzieży

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota dofinansowania w zł
I.	do 2 000,00 zł	700
II.	2 000,01 zł – 3 000,00 zł	600
III.	3 000,01 zł – 4 000,00 zł	500
IV.	4 000,01 zł – 5 500,00 zł	300
V.	powyżej 5 500,00 zł	0

Tabela 3
Dofinansowanie do działalności kulturalno-oświatowej lub sportowo-rekreacyjnej

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota dofinansowania liczona od wartości przedstawionej faktury, rachunku*
I.	do 2 000,00 zł	70 %
II.	2 000,01 zł – 3 000,00 zł	60 %
III.	3 000,01 zł – 4 000,00 zł	50 %
IV.	4 000,01 zł – 5 500,00 zł	40 %
V.	powyżej 5 500,00 zł	0 %

*Maksymalna kwota dofinansowania w roku kalendarzowym to 400,00 zł na działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną łącznie.

Tabela 4
Dofinansowanie do wycieczek krajoznawczych lub innych imprez organizowanych dla pracowników

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota dofinansowania
I.	do 2 000,00 zł	do 70 % kosztów wycieczki
II.	2 000,01 zł – 3 000,00 zł	do 60 % kosztów wycieczki
III.	3 000,01 zł – 4 000,00 zł	do 50 % kosztów wycieczki
IV.	4 000,01 zł – 5 500,00 zł	do 40 % kosztów wycieczki
V.	powyżej 5 500,00 zł	do 30 % kosztów wycieczki

Tabela 5
Zapomogi

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota dofinansowania
I.	do 2 000,00 zł	Kwota ustalana każdorazowo, w zależności od środków pozostających w preliminarzu na dany rok
II.	2 000,01 zł – 3 000,00 zł	
III.	3 000,01 zł – 4 000,00 zł	
IV.	4 000,01 zł – 5 500,00 zł	
V.	powyżej 5 500,00 zł	

Tabela 6
Pożyczki na cele mieszkaniowe

Przedział dochodu	Średni miesięczny dochód netto z poprzedniego roku kalendarzowego na jednego członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z uprawnionym	Kwota pożyczki/okres spłaty	Opłata manipulacyjna (% kwoty pożyczki)
I	do 3 000,00 zł	do 30 000 zł/max. 48 m-cy	1,5 %
II	od 3 000,01 zł do 5 500,00 zł	do 30 000 zł/ max. 48 m-cy	2,0 %
III	powyżej 5 500,00 zł	do 30 000 zł/max. 24 m-ce	2,5 %

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Stanowisko

.....
Adres zamieszkania

WNIOSEK O PRYZNANIE POŻYCZKI

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokościzłotych, którą łącznie z oprocentowaniem zobowiązuję się zwrócić w ratach miesięcznych, z przeznaczeniem na.....

.....
.....
Informacje dotyczące nieruchomości, której dotyczy wniosek: dom/mieszkanie*,

adres.....
powierzchnia..... m², ilość pokoi..... tytuł prawny (własność, współwłasność, prawo spółdzielcze, najem, inne).....

Posiadane inne nieruchomości mieszkalne:.....
.....
.....

Jednocześnie oświadczam, że udzieloną pożyczkę wykorzystam zgodnie ze wskazanym przeznaczeniem.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem ZFŚS wprowadzonym Zarządzeniem nr ... Prokuratora Regionalnego w Warszawie z dnia..... i akceptuję wszystkie jego postanowienia.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym wniosku, przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.*

.....
(data i podpis pracownika
ubiegającego się o pożyczkę)

**niepotrzebne skreślić*

Splatę pożyczki poręczają :

1.
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
data i podpis 1 poręczającego

2.
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
data i podpis 2 poręczającego

Miesiąc spłaty ostatniej raty poprzednio udzielonej pożyczki:

Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej z dnia

Dochód na członka rodziny wg oświadczenia: zł

Opłata manipulacyjna - %

.....
data, podpis osoby upoważnionej
do potwierdzenia danych

OPINIA KOMISJI SOCJALNEJ:

1. Komisja Socjalna proponuje przyznać pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie,
rozłożonej na m-ce.

2. Komisja Socjalna proponuje odrzucić wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe z powodu:

.....
.....

.....
(podpisy przewodniczącego i członków komisji socjalnej)

DECYZJA PROKURATORA REGIONALNEGO W WARSZAWIE:

1. Przyznaję pożyczkę na cele mieszkaniowe w kwocie

2. Odmawiam przyznania pożyczki z powodu:

.....
.....

.....
(data, podpis, pieczęć)

.....
Nazwisko i imię Pożyczkobiorcy

.....
Wydział/Dział

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE POŻYCZKOBIORCY

W związku z otrzymaną pożyczką mieszkaniową wyrażam zgodę na potrącanie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego/uposażenia w stanie spoczynku oraz innych należności przysługujących od pracodawcy, innej należności niż wymienione w art. 87 par. 1 i 7 k.p.:

- rat i opłaty manipulacyjnej ww. pożyczki według comiesięcznego harmonogramu spłat
aż do całkowitego spłacenia należności, począwszy od m-car.

do wysokości nie więcej niż:

I ratazłotych

następne ratyzłotych

W przypadku rozwiązania umowy o pracę przez któregośkolwiek z poręczycieli, zobowiązuję się do wskazania nowego, który złoży oświadczenie na piśmie o poręczeniu zaciągniętego zobowiązania przez pożyczkobiorcę (§ 11, ust. 7 regulaminu ZFŚS).

Niewskazanie nowego poręczyciela, w terminie 30 dni, powoduje, że niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna (§ 11, ust. 17 regulaminu ZFŚS).

.....
(data i podpis Pożyczkobiorcy)

.....
Nazwisko i imię Poręczyciela

.....
Wydział/Dział

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PORĘCZYCIELA

W związku z poręczeniem przeze mnie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przyznanej Pani/Panu.....
umową nr z dnia (poręczoną przeze mnie na dokumencie ww. umowy) wyrażam zgodę, w przypadku niespłacania rat tej pożyczki przez w/w Pożyczkobiorcę, na potrącanie przez pracodawcę rat tej pożyczki z mojego wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego/ uposażenia w stanie spoczynku i traktowania tej należności jako innej należności niż należności wymienione w art. 87 par. 1 i 7 k.p.:

(podstawa prawna art. 91 k.p. w zw. z art. 87 par.1 i 7 k.p.)

.....
(data i podpis Poręczyciela)

UMOWA POŻYCZKI NR .../...
Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

zawarta w dniu pomiędzy Skarbem Państwa - Prokuraturą Regionalną w Warszawie, zwaną dalej Prokuraturą, reprezentowaną przez - Prokuratora Regionalnego w Warszawie a Panią/Panem - zatrudnioną/ym na stanowisku, zamieszkałą/ym:
....., zwaną/ym dalej Pożyczkobiorcą.

§ 1

Prokuratura udziela Pożyczkobiorcy pożyczki ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości złotych (słownie: złotych), z przeznaczeniem na
Opłata manipulacyjna w wysokości ... % wynosi złotych (słownie: złotych) i jest potrącana przy pierwszej racie.

§ 2

Okres spłaty pożyczki o której mowa w § 1 wynosi miesięcy.
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od dnia w ratach w wysokości: pierwsza rata złotych, kolejne po złotych. Terminem spłaty raty za dany miesiąc jest ostatni dzień tego miesiąca.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Prokuraturę Regionalną w Warszawie do potrącania należnych rat pożyczki w wysokościach określonych w § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków z ubezpieczenia społecznego/uposażenia w stanie spoczynku oraz innych należności przysługujących od pracodawcy, poczynając od dnia

§ 4

Niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami w razie: wygaśnięcia stosunku pracy, w następstwie porzucenia pracy przez pracownika, rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 kodeksu pracy, rozwiązania umowy o pracę przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia lub na mocy porozumienia stron oraz stwierdzenia wykorzystania pożyczki na cele inne niż określone w § 1 umowy.

Powyższe nie dotyczy pożyczkobiorców:

- a) przechodzących na emeryturę lub rentę;
- b) z którymi rozwiązano stosunek pracy nie z ich winy.

§ 5

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej.

§ 6

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują: Prokuratura i Pożyczkobiorca.

Splątę pożyczki poręczają:

1.zam:
.....
2.zam:
.....

Oświadczamy, iż w przypadku nie uregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez wyżej wymienionego Pożyczkobiorcę, jako poręczyciele solidarnie współodpowiedzialni, wyrażamy zgodę na spłacanie należnej kwoty wraz z odsetkami.

Podpisy poręczycieli:

1.
2.

.....
(podpis pożyczkobiorcy)

Stwierdzam własnoręczność podpisów
poręczycieli wymienionych w poz. 1 i 2

.....
(pieczęć imienna i podpis)

.....
(pieczęć i podpis Prokuratora Regionalnego/Zastępcy)

Klauzula informacyjna

W związku z treścią art. 13 ust. 1 oraz ust. 2 rozporządzenia 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), zwanego dalej RODO, Prokuratura Regionalna w Warszawie informuje, że:

1. Administratorem, w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO, danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu jest Prokuratura Regionalna w Warszawie z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 25, 00 – 071 Warszawa, tel. 22 46 49 200, e-mail: sekretariat@warszawa.pr.gov.pl.
2. Inspektorem ochrony danych jest Łukasz Boryczka, tel. 22 46 49 115 e-mail: iod@warszawa.pr.gov.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących – podstawą prawną przetwarzania jest konieczność do wypełnienia obowiązków prawnego ciążącego na administratorze i wykonywanie szczególnych praw przez administratora w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej – art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zw. z przepisami ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
4. Dane osobowe są przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do realizacji celów, dla których są przetwarzane, zgodnie z zarządzeniem Prokuratora Generalnego w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury.
5. Osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - 2) ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - 3) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

6. W celu skorzystania z praw, o których mowa w pkt 5 ppkt 1 – 2 należy skontaktować się z administratorem lub inspektorem ochrony danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.
7. Podanie danych osobowych jest konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

....., dnia.....

.....
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....
Wydział/Dział / stanowisko

.....
Nr telefonu

WNIOSEK

O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA PRZEDŚWIĄTECZNEGO

Proszę o przyznanie świadczenia przedświątecznego.

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody na udostępnienie moich danych zawartych w niniejszym wniosku, przedstawicielowi Grupy Związkowej ZZPiPP RP w Prokuraturze Regionalnej w Warszawie, biorącemu udział w obradach Komisji Socjalnej.*

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)