

REGULAMIN

Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku oraz Prokuraturach Rejonowych okręgu słupskiego

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	1
1. Podstawa prawna.....	1
2. Przedmiot regulaminu	1
II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	2
1. Tryb tworzenia funduszu.....	2
2. Źródła finansowania.....	2
3. Administrowanie funduszem.....	3
4. Zakres działalności socjalnej - podział środków	3
III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU	4
IV. ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE.....	5
1. Zasady ustalania wysokości świadczeń.....	5
2. Zasady przyznawania świadczeń.....	5
3. Tryb ubiegania się o świadczenia.....	8
A. <i>Dofinansowanie do wypoczynku pracownika</i>	8
B. <i>Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży</i>	8
C. <i>Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna</i>	10
D. <i>Pomoc materialna</i>	12
E. <i>Pożyczki mieszkaniowe</i>	14
V. KOMISJA SOCJALNA	16
VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	17
VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18
1. Postanowienia przejściowe i końcowe.....	18
2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:.....	20

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawa prawna

§1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
3. Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, RODO.

2. Przedmiot regulaminu

§2

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zasady tworzenia i gromadzenia środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku, zwanego dalej Funduszem,
2. osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń socjalnych finansowych z Funduszu,
3. rodzaje działalności socjalnej, na które przeznacza się środki z Funduszu,
4. zasady, warunki oraz tryb przyznawania świadczeń z Funduszu.

§3

Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowią przepisy ustaw, rozporządzeń, obwieszczeń Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, niniejszy regulamin oraz roczny plan rzeczowo - finansowy podziału środków Funduszu.

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Funduszu – oznacza to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Uprawnionym – oznacza to uprawnionych do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem.
3. Komisji – oznacza to Komisję Socjalną działającą w Prokuraturze Okręgowej w Słupsku.

II. ZASADY TWORZENIA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

1. Tryb tworzenia funduszu

§4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych.
2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
3. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego uprawnionego emeryta i rencistę.
4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

2. Źródła finansowania

§5

1. Kwota naliczonego odpisu na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek Funduszu w wysokości i terminach określonych przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§6

2. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 4 ust.1-4, środki Funduszu zwiększa się o:

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

3. Administrowanie funduszem

§7

1. Środkami Funduszu administruje Prokurator Okręgowy w Słupsku.
2. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym oprocentowanym rachunku bankowym.
3. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
4. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystaniem środków Funduszu obciążają pracodawcę.
5. Opodatkowanie świadczeń wypłacanych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

4. Zakres działalności socjalnej - podział środków

§8

1. Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej w szczególności w postaci:
 - 1) dofinansowania do wypoczynku pracownika, organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 2) dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży od 3 do 18 lat, a w wieku powyżej 18 a do 25 lat jeżeli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągają **własnego stałego dochodu**,
 - 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej (zapomogi i świadczenia świąteczne),
 - 4) dofinansowania działalności kulturalno - oświatowej i sportowo - rekreacyjnej,
 - 5) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§9

1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zwany preliminarzem.
2. Preliminarz opracowuje Komisja Socjalna w terminie do 30 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego, po uzgodnieniu z zakładową organizacją związków zawodowych.
4. Dopuszcza się możliwość zmian w preliminarzu i przesunięcia środków Funduszu pomiędzy rodzajami działalności socjalnej. Zmiany te zatwierdza Prokurator Okręgowy, w porozumieniu z zakładową organizacją związków zawodowych, na podstawie uzasadnionego wniosku Komisji Socjalnej.

III. OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§10

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu w zakresie określonym w Regulaminie są:
 - 1) pracownicy prokuratur okręgu słupskiego zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania albo umowy o pracę w pełnym bądź niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, dla których Prokuratura Okręgowa w Słupsku była ostatnim pracodawcą
 - 3) prokuratorzy prokuratur okręgu słupskiego którzy przeszli w stan spoczynku
 - 4) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej pracowników oraz ich małżonków, o ile razem zamieszkują i nie ukończyły 18 lat, a jeśli pobierają naukę w szkołach lub uczelniach i nie osiągnęły stałego własnego dochodu do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.
 - 5) pracownicy przebywający na urlopach macierzyńskich oraz wychowawczych.
2. Prawo do korzystania z Funduszu ulega zawieszeniu w przypadku korzystania z urlopu bezpłatnego.
3. Informację o nabyciu prawa do urlopu bezpłatnego osoby uprawnionej, pracownik Kadr przekazuje Komisji Socjalnej niezwłocznie.

IV. ZASADY PRYZYNAWANIA I TRYB UBIEGANIA SIĘ O ŚWIADCZENIA SOCJALNE

1. Zasady ustalania wysokości świadczeń

§11

1. Po zebraniu danych o sytuacji rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania ze świadczeń socjalnych, Komisja Socjalna w terminie do 30 marca opracowuje **Katalog świadczeń** finansowanych z Funduszu w danym roku, w którym w porozumieniu z zakładową organizacją związkową ustala progi dochodowe obowiązujące w danym roku przy naliczaniu wysokości świadczeń oraz maksymalne wysokości świadczeń dla poszczególnych grup dochodowych.

2. Zasady przyznawania świadczeń

§12

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od:
 - 1) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu,
 - 2) środków finansowych zgromadzonych na koncie Funduszu.
2. Pierwszeństwo w korzystaniu z Funduszu mają uprawnieni:
 - 1) o niskim dochodzie na jednego członka rodziny,
 - 2) posiadający rodziny wielodzietne,
 - 3) samotnie wychowujący dzieci.
3. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. Oznacza to, że w przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości, od maksymalnych określonych w Tabelach dofinansowania, osobom uprawnionym nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia.
4. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.

§13

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na pisemny wniosek osób uprawnionych, na obowiązującym formularzu, stosownym do rodzaju świadczenia.

2. Wzory formularzy obowiązujących w danym roku opracowuje Komisja Socjalna. Stanowią one integralną część Regulaminu jako uzupełnienie jego postanowień (załączniki).
3. Decyzje dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Komisja Socjalna. Wypłata przyznanych świadczeń następuje po zatwierdzeniu decyzji przez Prokuratora Okręgowego, a podczas jego nieobecności – przez Zastępcę Prokuratora Okręgowego.
4. Komisja przed podjęciem decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia może przeprowadzić weryfikację prawdziwości złożonego oświadczenia o dochodach o jakim mowa w § 14 ust. 1 Regulaminu. Weryfikacja polega na żądaniu przedłożenia przez uprawnionego dokumentów potwierdzających jego stan rodzinny oraz dochody uzyskiwane przez członków rodziny.

§14

1. Osoby zamierzające ubiegać się o świadczenia ze środków Funduszu składają **w terminie do 15 marca** danego roku **oświadczenie** o sytuacji rodzinnej i materialnej, z zastrzeżeniem §15 ust. 8 (wzór załącznik nr 1).

§15

1. Świadczenia z Funduszu są udzielane w oparciu o analizę sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej wykazanej w oświadczeniu uprawnionego.
2. Podstawę ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, czyli średni miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie uprawnionego, wyliczony zgodnie z objaśnieniami do Załącznika nr 1 Regulaminu.
3. Za rodzinę uprawnionego uważa się **wszystkie osoby wspólnie z nim zamieszkujące i gospodarujące** – małżonka, partnera, rodziców, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletniości, wnuki, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka a także inne osoby spokrewnione lub niespokrewnione, pozostające w faktycznym związku
4. Za dochód uważa się **sumę miesięcznych przychodów (z roku poprzedniego) wszystkich członków rodziny, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania**, w tym świadczenia uzyskiwane z Programu Rodzina 500+, oraz kwotę alimentów uzyskiwanych od innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym, **pomniejszoną o:**
 - 1) miesięczne obciążenie podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
 - 2) składki na ubezpieczenie zdrowotne określone w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne określone w odrębnych przepisach,

- 3) kwotę alimentów świadczonych na rzecz innych osób niezamieszkujących i niegospodarujących wspólnie z uprawnionym,
- 4) koszty uzyskania przychodów.
5. W przypadku dochodu z tytułu działalności gospodarczej przyjmuje się zasadę określenia wysokości dochodu **nie niższego** niż wysokość dochodu zadeklarowanego do podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, tj. 60% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego brutto w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale, ogłaszanego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego, stanowiącego **minimalną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne**. W przypadku rozpoczynania działalności i opłacania składek na ubezpieczenie społeczne na preferencyjnych zasadach w okresie 24 miesięcy, przyjmuje się zasadę określenia dochodu **nie niższego** niż 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
6. W przypadku dochodu uzyskiwanego z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wys. 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia, przez Prezesa GUS (<http://www.stat.gov.pl>) na podstawie art. 18 ustawy o podatku rolnym.
7. Średni miesięczny dochód na osobę oblicza się dzieląc sumę miesięcznych dochodów członków rodziny przez 12, a następnie przez sumę członków rodziny uprawnionego.
8. Pracownicy zatrudniani w danym roku, pierwsze oświadczenie, o którym mowa w §14 ust. 1 składają najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia (za dostarczenie osobom nowo zatrudnianym wzoru oświadczenia odpowiedzialny jest pracownik kadr).

§16

1. Niezłożenie oświadczenia albo niezłożenie go w terminach wskazanych w § 14 ust. 1 oraz §15 ust. 8 skutkuje zakwalifikowaniem uprawnionego do grupy uprawnionych o najwyższych dochodach.
2. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach świadczenia mogą być przyznane dzieciom tych osób.
3. Decyzję w przedmiocie pozbawienia prawa do świadczeń w sytuacjach o jakich mowa w ust. 2 podejmuje Prokurator Okręgowy w Słupsku na wniosek Komisji Socjalnej.

3. Tryb ubiegania się o świadczenia

A. Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 17

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, przysługuje pracownikowi i może być przyznane jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie do wypoczynku w formie wczasów pod gruszą, jeżeli:
 - 1) skorzysta z 14 dni ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedziele, święta, zarówno poprzedzające jak i kończące urlop),
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu,
 - 3) dołączy do wniosku kopię wniosku o urlop, zatwierdzonego przez osoby uprawnione do udzielenia urlopu.
3. Wniosek o „wczasy pod gruszą” należy składać nie wcześniej niż **miesiąc przed** rozpoczęciem planowanego urlopu .
4. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku pracownika określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.
5. Świadczenie określone w ust.1 nie może być przyznane za okres urlopu, w którym uprawniony korzystał z leczenia sanatoryjnego i uzyskał świadczenie o jakim mowa w §25 ust. 1 pkt 2

B. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży

§18

1. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży może być przyznane dwukrotnie w roku kalendarzowym nawet w wypadku gdy oboje rodzice są uprawnieni do korzystania z Funduszu, z tym, że łączna wysokość dofinansowania w danym roku kalendarzowym nie może przekroczyć maksymalnej kwoty określonej dla tego rodzaju świadczeń corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 dla każdej grupy dochodowej.
2. Dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży obejmuje:

- 1) dzieci i młodzież w wieku od 3 do 18 lat (liczy się data urodzenia),
 - 2) młodzież w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat, pod warunkiem, że pobiera naukę w szkołach lub uczelniach i **nie osiąga własnego stałego dochodu**.
3. Dopuszczalną formą wypoczynku dzieci i młodzieży są tylko **zorganizowane formy wypoczynku - przez podmioty prowadzące zawodowo działalność w zakresie organizacji wypoczynku**, takie jak:
- 1) obozy, kolonie, zimowiska, wycieczki itp. zorganizowane przez szkoły, przedszkola, kluby i związki sportowe, a także organizacje społeczne i religijne; w tym również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych, rehabilitacyjno-szkoleniowych i leczniczo-opiekuńczych, oraz przejazdów związanych z tym wypoczynkiem i pobytem na leczeniu,
 - 2) wczasy organizowane przez podmioty zawodowo zajmujące się organizacją wypoczynku.

§19

1. O dofinansowanie kosztów wypoczynku **dzieci i młodzieży od 3 lat do ukończenia 18 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:
 - 1) przedstawi **oryginał** wystawionego na uprawnionego imiennego dokumentu potwierdzającego zakup kolonii, obozu lub zimowiska itp. wraz z dowodem wpłaty (w szczególności faktura, umowa, rachunek),

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.
 - 2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu
2. Przez zorganizowany wypoczynek, o którym mowa w §18 ust. 1, 2, należy rozumieć wszelkie formy wypoczynku zorganizowanego, **z wyjątkiem** takich form wypoczynku jak:
 - 1) „wczasy pod gruszą”,
 - 2) pobyt u rodziny,
 - 3) wypoczynek aranżowany na własną rękę przez rodziców dziecka i związany z tym pobyt dziecka w hotelu, pensjonacie, ośrodku wczasowym czy wynajmowanym domku lub pokoju.
3. O dofinansowanie kosztów wypoczynku zorganizowanego **młodzieży w wieku powyżej 18 lat a do ukończenia 25 lat** uprawniony może ubiegać się, jeżeli:

- 1) przedstawi wystawiony na uprawnionego imienny dokument (faktura, umowa, rachunek) potwierdzający zakup kolonii, obozu, wczasów itp. wraz z dowodem wpłaty,

Z dowodu wpłaty powinno jednoznacznie wynikać, kto jest organizatorem wypoczynku, w jakiej formie wypoczynek był zorganizowany i w jakim okresie, kto korzystał z tego wypoczynku, oraz kto wniósł opłatę za ten wypoczynek i w jakiej wysokości.

- 2) złoży wniosek o dofinansowanie, wraz z oświadczeniem o nie osiągnięciu dochodów przez pełnoletnie dziecko, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu,
- 3) udokumentuje pobieranie nauki przez młodzież (zaświadczenie z uczelni)
4. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego wypoczynek zagraniczny, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
5. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty wypoczynku wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.
6. Współmałżonkowie zatrudnieni u pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci i młodzieży z tytułu zatrudnienia jednego z nich.
7. Maksymalna wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego .

C. Działalność kulturalno - oświatowa oraz sportowo - rekreacyjna

§20

1. Dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów, karnetów, przysługują pracownikom oraz osobom, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5.
2. Pracownicy oraz osoby, o których mowa w § 10 ust. 2,3 i 5 mogą kupić **jeden bilet lub karnet** na dane wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne. Łączna wartość, zakupionych w ciągu danego roku, biletów lub karnetów nie może przekroczyć limitu, o którym mowa w §23 ust 2.
3. Przy indywidualnym zakupie biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wymagane jest oświadczenie uprawnionego o osobistym uczestnictwie w danym wydarzeniu kulturalno-oświatowym lub sportowo-rekreacyjnym.

§21

1. W ramach działalności kulturalno - oświatowej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów :
 - umożliwiających uczestnictwo i korzystanie z różnych form tych dziedzin, a zwłaszcza: kina, teatru, filharmonii, opery, operetki, imprez estradowych i kulturalnych (koncerty, galerie sztuki, muzea,).
2. W ramach działalności sportowo-rekreacyjnej przewiduje się dopłaty do indywidualnie zakupionych biletów lub karnetów:
 - na różne ogólnodostępne formy rekreacji ruchowej, a w szczególności wstępów na pływalnie, mecze sportowe, korty tenisowe, siłownie, zajęcia fitness.

§22

1. Dopłata do działalności kulturalno - oświatowej lub sportowo - rekreacyjnej przysługuje uprawnionemu, który
 - 1) złoży wniosek stanowiący załącznik nr 6 do Regulaminu,
 - 2) dołączy dokumenty potwierdzające poniesione koszty (w szczególności: rachunek, faktura, bilet). Przy czym potwierdzenie wykonania przelewu nie jest wystarczającym dowodem.
2. W przypadku złożenia dokumentu potwierdzającego indywidualny zakup biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne, który został wystawiony w języku obcym, wnioskodawca jest obowiązany do dołączenia jego tłumaczenia na język polski.
3. W przypadku dokumentu potwierdzającego poniesione koszty zakupu biletów i karnetów na wydarzenie kulturalno-oświatowe bądź sportowo-rekreacyjne wystawione w walucie obcej, wnioskodawca dokonuje jej przeliczenia według średniego kursu ogłaszanego przez NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia tego dokumentu.

§23

1. Maksymalna wysokość refundacji lub dopłat do działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego
2. Limit wartości biletów i karnetów zakupionych indywidualnie przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego określany jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1.

D. Pomoc materialna

§24

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie:
 - 1) finansowej - obejmującej zapomogi,
 - 2) finansowej - obejmującej świadczenia świąteczne,

1) Zapomogi

§25

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla uprawnionych, o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,5 i może być przyznawana w formie:
 - 1) zapomogi losowej - dla uprawnionych dotkniętych wypadkami losowymi
 - 2) zapomogi losowej - dla uprawnionych o jakich mowa w § 10 ust. 1,2,3,5 dotkniętych długotrwałymi chorobami, w tym wymagającymi rehabilitacji i leczenia sanatoryjnego
 - 3) zapomogi ekonomicznej - dla uprawnionych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej.
2. Zapomoga może być przyznana raz w roku.
3. O pomoc materialną w formie zapomogi może ubiegać się uprawniony, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu,
 - 2) przedstawi stosowną dokumentację uzasadniającą potrzebę przyznania pomocy,

w tym wskazującą na konieczność przeprowadzenia rehabilitacji lub poddania się leczeniu sanatoryjnemu, (poświadczenie odpowiednich służb, wypis ze szpitala, zaświadczenie lekarza o przewlekłej chorobie, inne dokumenty potwierdzające stan zdrowia, koszty leczenia, **zestawienie (kserokopie faktur) - miesięcznych wydatków jako uzasadnienie złej sytuacji materialnej i rodzinnej**, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.).
4. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku o zapomogę Komisja Socjalna oraz pracodawca mogą żądać dodatkowych dokumentów potwierdzających te okoliczności.
5. Maksymalna wysokość jednorazowej zapomogi określana jest corocznie w Katalogu Świadczeń, o jakim mowa w §11 ust.1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

2) Świadczenia świąteczne

§26

1. Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym jeden raz w roku w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§27

1. Świadczenia świąteczne obejmują:
 - 1) finansowe świadczenie świąteczne w formie okolicznościowych Kart Podarunkowych dla dzieci i młodzieży,
 - 2) finansowe świadczenie świąteczne z tytułu zwiększonych wydatków w związku z grudniowym okresem świątecznym.

§28

1. Karta Podarunkowa przysługuje uprawnionym dzieciom i młodzieży od 3 do 17lat (liczy się rok urodzenia).
2. Karty Podarunkowe przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od **1 października** do **5 listopada** – wzór załącznik nr 7.
3. Świadczenie w postaci Karty Podarunkowej przysługuje jednokrotnie, nawet w przypadku, gdy oboje rodzice są osobami uprawnionymi.
4. Maksymalna wartość Karty Podarunkowej określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

§29

1. Finansowe świadczenie świąteczne przysługuje osobom wskazanym w §10 ust. 1 pkt 1,2,3 i 5.
2. Finansowe świadczenia świąteczne przyznawane są na wniosek uprawnionego **złożony** w terminie od dnia **1 października** do dnia **5 listopada** - wzór załącznik nr 8.
3. Maksymalna wysokość świadczenia świątecznego określana jest corocznie w Katalogu świadczeń o jakim mowa w §11 ust 1 i jest uzależniona od dochodu przypadającego na członka rodziny uprawnionego.

E. Pożyczki mieszkaniowe

§30

Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) może być udzielana na działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników, prokuratorów w stanie spoczynku oraz emerytów i rencistów.

1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe mogą być udzielone uprawnionym na:
 - a) uzupełnienie udziału własnego na mieszkanie budowane przez spółdzielnie mieszkaniowe lub inne podmioty gospodarcze,
 - b) uzupełnienie udziału własnego na budowę domu jednorodzinnego,
 - c) zakup mieszkania lub domu,
 - d) wykupienie na własność mieszkania,
 - e) spłatę kredytu bankowego udzielonego na zakup domu lub mieszkania,
 - f) przystosowanie mieszkania lub domu do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej oraz adaptację pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkalne,
 - g) remonty kapitalne oraz modernizacje mieszkania lub domu jednorodzinnego,
 - h) drobne remonty mieszkania lub domu jednorodzinnego.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Warunkiem przyjęcia wniosku i przyznania zwrotnej pożyczki na cele mieszkaniowe jest całkowita spłata poprzednio uzyskanej pożyczki.
Wniosek o nową pożyczkę można złożyć po upływie miesiąca od daty spłaty poprzedniej pożyczki.
4. Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie co najmniej dwóch pracowników Prokuratury **zatrudnionych na czas nieokreślony**. Zatrudnienie potwierdza pracownik Kadr.
5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wskazanej w § 30 ust.1 wynosi:
 - a) dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń) – 24 miesiące,
 - b) dla pozostałych pożyczkobiorców – 18 miesięcy.

6. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są oprocentowane :
 - a) w wysokości 2% w stosunku rocznym dla pożyczkobiorców, których dochód na jedną osobę we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w I grupie dochodowej (według aktualnego Katalogu świadczeń),
 - b) w wysokości 4% w stosunku rocznym dla pozostałych pożyczkobiorców.
7. Spłatę pożyczki rozpoczyna się nie później niż w miesiącu następującym po dacie jej udzielenia.
8. W wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej spowodowanej zdarzeniem losowym powstałym po zaciągnięciu pożyczki, pożyczkobiorca może jeden raz w ciągu całego okresu spłaty pożyczki ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty na czas oznaczony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, według poniższych zasad:
 - 1) Zmiana terminów spłaty i innych zapisów może być dokonana wyłącznie w formie aneksu do umowy pożyczki podpisanego przez strony umowy i wymienionych w umowie poręczycieli.
 - 2) W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka podlega umorzeniu – zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
 - 3) Decyzję w przedmiocie zawieszenia, zmiany terminów spłaty a także w przedmiocie umorzenia niespłaconej pożyczki, po zasięgnięciu opinii Komisji Socjalnej podejmuje Prokurator Okręgowy w Słupsku.
9. Wypłata pożyczki następuje po zawarciu umowy pożyczki według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
10. Wysokość udzielanych pożyczek na cele mieszkaniowe uzależniona jest od wysokości posiadanych przez Fundusz środków, liczby złożonych wniosków oraz sytuacji materialnej osoby uprawnionej składającej wniosek o udzielenie pożyczki.
11. Łączna wysokość udzielonych w danym roku kalendarzowym pożyczek nie może być wyższa niż 40% wysokości środków posiadanych przez Fundusz na dany rok.
12. Szczegółowe warunki spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe są określone w umowach zawieranych między pracodawcą o pożyczkobiorcami.

§ 31

1. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się w kwocie 10.000 zł.

§ 32

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z winy pracownika, wydalenia ze służby prokuratorskiej niespłacona część pożyczki wraz z odsetkami podlega natychmiastowej spłacie. W pozostałych przypadkach rozwiązania umowy o pracę, rezygnacji ze służby prokuratorskiej spłata pożyczki następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie pożyczki.

§ 33

1. W przypadku zaprzestania spłaty pożyczki przez pożyczkobiorcę, zobowiązanie spłaty przenoszone jest na solidarnych poręczycieli.
2. Windykacja zadłużenia prowadzona jest przez pracodawcę.

V. KOMISJA SOCJALNA

§34

1. Komisję Socjalną, zwaną dalej Komisją, powołuje Prokurator Okręgowy w Słupsku.
2. Komisja Socjalna:
 - 1) opracowuje roczny plan rzeczowo- finansowy środków Funduszu, zwany preliminarzem,
 - 2) ustala progi dochodowe i maksymalne wysokości świadczeń,
 - 3) przyznaje świadczenia socjalne osobom uprawnionym, na podstawie złożonych wniosków,
 - 4) sporządza informacje i sprawozdanie z działalności Funduszu,
 - 5) opracowuje wzory formularzy obowiązujących przy ubieganiu się o świadczeń z Funduszu, stanowiące załączniki do Regulaminu.
 - 6) monitoruje stan środków Funduszu.
3. Komisja Socjalna działa na zasadach określonych w niniejszym regulaminie oraz Regulaminie Komisji Socjalnej, stanowiącym załącznik nr 10.

§ 35

1. W skład Komisji Socjalnej wchodzi:
 - 1) dwóch przedstawicieli wskazanych przez zakładową organizację związkową,
 - 2) dwóch przedstawicieli pracodawcy.
2. Prokurator Okręgowy spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącą.

VI. OBIEG DOKUMENTÓW W SPRAWACH ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

§36

1. **Wszystkie dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych** składa się w **zamkniętych opisanych kopertach** z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (imię, nazwisko, rodzaj dokumentu: **np.** Jan Nowak – oświadczenie zfsś , Janina Kowalska -wniosek o zapomogę, Adam Lewandowski-wniosek o wczasy pod gruszą itd.).
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu.
3. Powyższe dokumenty przedkłada się do sekretariatu Prokuratora Okręgowego **bez ich uprzedniego otwierania.**

§37

1. Ustala się następujące zasady obiegu wniosków o świadczenia socjalne:
 - 1) wnioski mogą być składane przez uprawnionych osobiście, drogą pocztową lub z wykorzystaniem stosowanych w praktyce zasad obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami okręgu śląskiego,
 - 2) wnioski, po zadekretowaniu przez Prokuratora Okręgowego przekazywane są do Wydziału Budżetowo- Administracyjnego,
 - 3) wnioski spełniające wymogi formalne podlegają uzupełnieniu o niezbędne dane przez pracownika wyznaczonego do prowadzenia spraw socjalnych,
 - 4) Przewodniczący Komisji Socjalnej po podjęciu przez Komisję decyzji o przyznaniu świadczenia przedkłada niezwłocznie całość dokumentacji Prokuratorowi Okręgowemu celem zatwierdzenia decyzji,
 - 5) po uzyskaniu decyzji Prokuratora Okręgowego, Przewodniczący Komisji, podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Postanowienia przejściowe i końcowe

§38

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia Prokuratora Okręgowego w Słupsku wprowadzającego ten Regulamin.
2. Do wniosków złożonych przed wejściem w życie Regulaminu, a nie rozpoznanych przez Komisję stosuje się przepisy niniejszego regulaminu.
3. Do czasu zatwierdzenia preliminarza oraz katalogu świadczeń przydzielanie świadczeń i usług z Funduszu zostaje zawieszona, za wyjątkiem zapomóg losowych z tytułu zdarzenia losowego, które Komisja przyznaje na dotychczasowych zasadach.

§39

1. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Regulamin przekazuje się do wiadomości wszystkich pracowników oraz udostępnia się do wglądu każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu poprzez umieszczenie na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Słupsku oraz w intranecie.
3. Treść niniejszego Regulaminu wraz z załącznikami została uzgodniona z zakładową organizacją związkową – Radą Okręgową Związku Zawodowego Prokuratorów i Pracowników Prokuratury Rzeczypospolitej Polskiej.

§40

Klauzula informacyjna

Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

W związku z treścią art. 13 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 Okręgowa w Słupsku informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Prokuratura Okręgowa w Słupsku z siedzibą przy ul. Leszczyńskiego 10, 76-200 Słupsk.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych - 76-200 Słupsk, ul. Leszczyńskiego 10 tel. 059 844-43-41, e mail iod@slupsk.po.gov.pl.

3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane są w celu realizacji zadań administratora związanych z działalnością socjalną.
4. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c 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.
5. Dane osobowe osób uprawnionych nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
6. Dane osobowe osób uprawnionych są przechowywane przez okres ubiegania się o świadczenie, jego ustalenie i realizację, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń, zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. Osobie uprawnionej, 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.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Spis załączników stanowiących integralną część Regulaminu:

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1 | Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej |
| Załącznik nr 2 | Wniosek o udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 3 | Wzór umowy o pożyczkę na cele mieszkaniowe |
| Załącznik nr 4 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku
organizowanego we własnym zakresie - „wczasy pod gruszą” |
| Załącznik nr 5 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci i
młodzieży |
| Załącznik nr 6 | Wniosek o przyznanie dofinansowania do działalności kulturalno-
oświatowej i sportowo-rekreacyjnej |
| Załącznik nr 7 | Wniosek o przyznanie Karty Podarunkowej dla dzieci i młodzieży |
| Załącznik nr 8 | Wniosek o przyznanie finansowego świadczenia świątecznego |
| Załącznik nr 9 | Wniosek o przyznanie zapomogi |
| Załącznik nr 10 | Regulamin Komisji Socjalnej |

Stosownie do art. 8 ust.2 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz w związku z art. 27 ust.1 Ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych, **treść regulaminu została uzgodniona z zakładową organizacją związkową.**

data i podpis upoważnionego przedstawiciela organizacji związkowej

Z A T W I E R D Z A M

Prokurator Okręgowy

/Krzysztof Młynarczyk/