

dnia 15.06. 2022 r.

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Prokuratury Okręgowej w Koninie

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie:

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych – (tj. Dz.U. z 2022 r. poz.923),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – (Dz.U. z 2009r. Nr 43, poz. 349),
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego (ogłaszane w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku),
4. ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych -art. 25 ust. 1, art. 27 ust.1 i 2 oraz art. 34 (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 854).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala zasady przyznawania środków z Funduszu Socjalnego na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonej w Regulaminie oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.
2. Podstawę gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zwanym dalej Funduszem stanowią przepisy ustawy, niniejszy Regulamin oraz Preliminarz wydatków Funduszu Socjalnego stanowiący roczny plan podziału Funduszu.
3. Środkami Funduszu administruje Prokurator Okręgowy we współdziałaniu z Komisją Socjalną.
Regulamin Komisji Socjalnej stanowi Załącznik nr 12 do Regulaminu.
4. Niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki Funduszu przechodzą na rok następny.

§ 2

1. Regulamin Funduszu, jego wszelkie zmiany oraz roczny plan podziału Funduszu zatwierdza Prokurator Okręgowy.
2. Decyzje dotyczące sposobu podziału środków Funduszu oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym podejmuje Prokurator Okręgowy po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.

§ 3

1. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna i jest opublikowana na stronie internetowej Prokuratury Okręgowej w Koninie.
2. Regulamin powinien być okazywany na każde żądanie osoby zainteresowanej, uprawnionej do korzystania z Funduszu.

II. Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 4

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w Prokuraturze¹, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, 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 (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym RP „Monitor Polski”, nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W każdym roku kalendarzowym wysokość odpisu podstawowego na Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - każdą osobę zatrudnioną, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,
 - na każdego emeryta i rencistę, byłego pracownika Prokuratury (w tym prokuratorów w stanie spoczynku) – na podstawie sporządzonej ich imiennie listy objętych opieką socjalną.
4. Niezależnie od odpisów, o których mowa w punktach od 1 do 3, Fundusz zwiększa się o odsetki od środków zgromadzonych na koncie Funduszu oraz wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

§ 5

Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który przekazują się równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokościach, terminach i warunkach określonych w art. 6 ust. 2 Ustawy o ZFŚS (do 30 września każdego roku, z tym, że do 31 maja każdego roku przekazują się kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2).

¹ Prokuraturze - oznacza jednostki organizacyjne prokuratur okręgu konińskiego.

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, w szczególności na :

1. dofinansowanie różnych form wypoczynku, w szczególności wypoczynku dzieci i młodzieży oraz dofinansowanie do wypoczynku pracowników, tzw. „wczasy pod gruszą”;
2. udzielanie pomocy materialnej;
3. działalność kulturalno-oświatową i sportowo-rekreacyjną;
4. udzielanie pożyczek (zwrotnych/bezzwrotnych) na cele mieszkaniowe.

IV. Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 7

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są :

1. pracownicy zatrudnieni na podstawie mianowania, powołania lub umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. emeryci i renciści - byli pracownicy Prokuratury;
3. prokuratorzy, którzy przeszli w stan spoczynku;
4. członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1-3, w tym:
 - a) małżonek,
 - b) osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, razem z osobą wymienioną w pkt.1-4;
 - c) dzieci (w wieku do lat 18, a uczące się w wieku do lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, dzieci jednego z małżonków, jeżeli na tym małżonku ciąży obowiązek wychowania i utrzymania dziecka. Uprawnienia do korzystania z funduszy jako członkowie rodziny tracą dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
 - d) dzieci po zmarłym pracowniku lub byłym pracowniku wymienionym w pkt.1 – 3 do ukończenia lat 18 a uczące się do ukończenia lat 25 oraz bez względu na wiek dzieci z orzeczonym znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności.
5. Uprawnienia do korzystania z funduszy jako członkowie rodziny tracą dzieci w przypadku wstąpienia w związek małżeński.

V. Ogólne zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

§ 8

1. Przyznawanie świadczeń z Funduszu oraz ich wysokość uzależnia się od środków finansowych Funduszu.
2. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego, czyli nie są należne, ale fakultatywne (uznaniowe). Osoby, których wnioski zostały załatwione odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie.
3. Wysokość świadczenia przyznanego osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

§ 9

1. Wszystkie osoby uprawnione zamierzające w danym roku kalendarzowym skorzystać z ulgowych świadczeń, finansowanych ze środków funduszu, powinny złożyć oświadczenie o wysokości średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę w rodzinie w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1 powinno zostać złożone w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym osobie upoważnionej w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. Osoba, która nie złoży oświadczenia, o którym mowa w pkt. 1 będzie mogła skorzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu przy zastosowaniu najniższej kwoty dofinansowania.
4. Do końca kwietnia danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożone oświadczenie z roku poprzedzającego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nowe oświadczenie.
5. Podstawą ustalenia średniego miesięcznego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne opodatkowane dochody brutto osób zamieszkujących wspólnie i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, wykazane w rocznych rozliczeniach podatkowych (np. PIT 36, PIT 37, PIT 28, PIT 16A) składanych w Urzędzie Skarbowym za poprzedni rok podatkowy, podzielone przez liczbę tych osób oraz 12 miesięcy. W przypadku ustalania dochodu z gospodarstwa rolnego przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się dochód miesięczny w wysokości 1/12 dochodu ogłaszanego corocznie w drodze obwieszczenia przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych osobowych podanych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.1 Prokurator Okręgowy może żądać od Wnioskodawcy przedłożenia dodatkowych dokumentów, w szczególności zaświadczenia z banku lub deklaracji PIT. W tym celu

Wnioskodawca zostanie wezwany na piśmie do przedłożenia dokumentów terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania

7. Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do dopłaty z Funduszu, traci prawo do korzystania z Funduszu w danym roku, a przyznane świadczenia podlegają zwrotowi w całości.

VI. Zasady dofinansowania różnych form wypoczynku

§ 10

W ramach dofinansowania różnych form wypoczynku w Prokuraturze dokonuje się następujących świadczeń:

1. dopłaty do wypoczynku letniego oraz zimowego dzieci i młodzieży (kolonie, obozy, zielone szkoły, zimowiska itp.),
2. dofinansowanie do wypoczynku pracowników Prokuratury, tzw. „wczasy pod gruszą”.

§ 11

Z dofinansowania do różnych form wypoczynku mogą korzystać osoby uprawnione jeżeli:

1. w zakresie dofinansowania do urlopów: korzystają z 14-dniowego ciągłego urlopu wypoczynkowego (wlicza się soboty, niedzielę i święta),
2. w zakresie dofinansowania do kolonii, obozów, zielonych szkół, zimowisk itp. dzieci i młodzieży posiadają dokument potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska wraz z dowodem wpłaty oraz określeniem imion i nazwisk dzieci korzystających z wypoczynku;
3. przekazały wniosek o dofinansowanie wraz z zatwierdzonym wnioskiem o urlop w formie dokumentu elektronicznego, podpisany zaawansowanym podpisem elektronicznym. Wzór wniosku stanowi odpowiednio Załącznik nr 2 lub 3 do Regulaminu

§ 12

1. Wniosek o dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” powinien być przekazany nie wcześniej niż miesiąc przed rozpoczęciem planowanego urlopu lub po jego wykorzystaniu.
2. Wypłata świadczeń z tytułu dofinansowania do różnych form wypoczynku następuje po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego.
3. Dofinansowanie do wypoczynku „wczasy pod gruszą” można ubiegać się raz w roku.
4. Dofinansowanie do kolonii, obozów i zimowisk dla dzieci i młodzieży można ubiegać się jednokrotnie w ciągu roku.

5. Przy zakupie świadczeń wymienionych w § 10 pkt 1 przez Prokuraturę Okręgową w Koninie, osoba której przyznane zostało dofinansowanie zwraca niezwłocznie kwoty stanowiące wartość świadczenia pomniejszonego o przyznanie dofinansowania z Funduszu.
6. Pracownikowi, który otrzymał dofinansowanie do wypoczynku tzw. „wczasów pod gruszą”, a urlopu tego w całości nie wykorzystał, pracodawca świadczenie zaliczy na poczet świadczenia urlopowego, które pracownik powinien wykorzystać w późniejszym terminie bieżącego roku. Jeżeli pracownik nie wykorzysta do końca roku 14 dniowego urlopu wypoczynkowego powinien pisemnie wyrazić zgodę na potrącenie dofinansowania z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 11 do Regulaminu.

VII. Zasady udzielania pomocy materialnej

§ 13

1. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową przyznawaną osobom uprawnionym określonym w § 7 niniejszego Regulaminu pozostającym w szczególnie ciężkiej sytuacji życiowej w tym:
 - a) osobom dotkniętym zdarzeniem losowym np. kradzież, pożar, zalenie, wypadek, śmierć członka rodziny (po udokumentowaniu tego faktu zaświadczeniem odpowiedniego organu, oświadczeniem ewentualnego świadka, kopią protokołu szkody itp.),
 - b) długotrwałej choroby – zaświadczenie lekarza o długotrwałej (przewlekłej) chorobie,
2. Zapomoga bezzwrotna może być przyznana również uprawnionym znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej, osobistej i materialnej, nie pozwalającej na zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, a zwłaszcza:
 - a) osobom o niskim dochodzie na członka rodziny;
 - b) inwalidom I grupy oraz osobom niepełnosprawnym wymagającym pomocy osób trzecich;
 - c) osobom samotnie wychowującym dzieci;
 - d) osobom utrzymującym rodziny wielodzietne.
3. Wypłata świadczeń z tytułu bezzwrotnych zapomóg następuje po rozpatrzeniu i pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną i zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego na warunkach określonych w tabeli nr 4 Załącznika nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Z wnioskiem o zapomogę może wystąpić osoba uprawniona.
2. Wniosek o udzielenie zapomogi pracownicy przekazują w formie dokumentu elektronicznego, podpisany zaawansowanym podpisem elektronicznym, natomiast dokumenty do zapomogi przedkłada się w zamkniętej kopercie upoważnionemu pracownikowi Wydziału B.A. Pozostali uprawnieni wniosek o udzielenie zapomogi wraz z dokumentami przedkładają w zamkniętej kopercie do biura

podawczego/kancelarii lub przesyłają za pomocą usług pocztowych. Pracownik biura podawczego/kancelarii przekazuje kopertę bez jej otwierania upoważnionemu pracownikowi Wydziału B.A. Po otwarciu koperty wniosek zwracany jest do biura podawczego celem rejestracji w systemie PROK-SYS. Upoważniony pracownik Wydziału B.A. dokonuje natomiast odwzorowania cyfrowego dokumentów załączonych do wniosku o zapomogę. Dokumenty zawierające dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust.1a i 1c ustawy o zakładowym świadczeniach socjalnych zwracane są do „rak własnych” osobie składającej wniosek.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

3. Prokurator Okręgowy po zaopiniowaniu Komisji Socjalnej przyznaje zapomogę zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 1, Tabela 4.
4. Zapomogę można otrzymać raz w roku. Komisja Socjalna, w wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatkami, rozważy możliwość ponownego przyznania zapomogi.
5. Wypłaty zapomóg uzależniona się od wysokości środków finansowych zaplanowanych na dany rok.

§ 15

1. Pomoc finansowa doraźna przysługuje uprawnionym wymienionym w § 7 Regulaminu raz w roku (na rodzinę), w związku ze zwiększonymi wydatkami (Świątami Bożego Narodzenia).
2. Ubieganie się o finansową pomoc doraźną należy zrealizować poprzez przekazanie wniosku. Pracownicy przekazują wniosek w formie dokumentu elektronicznego, podpisany zaawansowanym podpisem elektronicznym. Pozostali uprawnieni wniosek ten przedkładają w zamkniętej kopercie do biura podawczego/kancelarii lub przesyłają za pomocą usług pocztowych. Wniosek przedkłada się /przesyła w terminie od dnia 1 października do 15 listopada danego roku.

Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu.

3. Pracodawca może odmówić przyznania świadczenia, jeżeli wniosek zostanie złożony po terminie.

VIII. Imprezy kulturalne, turystyczne i sportowe

§ 16

1. Ze środków Funduszu może być prowadzona działalność kulturalna, turystyczna i sportowa.
2. Formy dopłaty do działalności określonych w punkcie 1 zawarto w Załączniku Nr 1, Tabela 3.
3. Zasady odpłatności za imprezy ustalane są każdorazowo przez Prokuratora Okręgowego zgodnie z obowiązującym Preliminarzem wydatków na dany rok.

IX. Pożyczki na cele mieszkaniowe

§ 17

Pożyczki mogą być udzielane na wszelkie działania mające na celu poprawę sytuacji mieszkaniowej pracowników Prokuratury w szczególności na:

- a) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
- b) przystosowanie mieszkania stosownie do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- c) uzupełnienie wkładu lub udziału mieszkaniowego,
- d) adaptacja strychu, suszarni lub innego pomieszczenia na cele mieszkaniowe,
- e) pokrycie kosztów wykupu lokali na własność lub uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do zajmowanego lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu.

§ 18

Pożyczki, o których mowa w § 17, przyznawane są w wysokości wynikającej z rocznego planu podziału Funduszu i zgodnie z kolejnością złożenia wniosków.

§ 19

1. Warunkiem uzyskania pożyczki na cele mieszkaniowe jest złożenie wniosku w formie papierowej oraz określenie celu na jaki pożyczka zostanie przeznaczona.
2. Udzielenie pożyczki wymaga poręczenia przez dwie osoby zatrudnione w Prokuraturze na czas nieokreślony.
3. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe potwierdza stan zatrudnienia żyrantów. Żyrantem nie może być współmałżonek.

§ 20

1. Kwota z tytułu oprocentowania zwiększa środki Funduszu. W przypadku zgody pracodawcy na wcześniejszą spłatę pożyczki, niż to ustalono w umowie, kwota oprocentowania nie podlega zwrotowi. Zasady tej nie stosuje się do udzielonych pożyczek, o ile kwota pożyczki została zwrócona przed rozpoczęciem terminu spłaty pożyczki.
2. Pożyczka nie może być udzielona w przypadku kiedy pracownik nie dokonał całkowitej spłaty pobranej poprzednio i posiada zaległości w płatnościach z tego tytułu.
3. Wysokość kwoty przyznanej pożyczki oraz warunki jej spłaty ustala się z uwzględnieniem kwoty wynagrodzenia wolnej od potrąceń na zasadach określonych odpowiednio w Załączniku nr 1.
4. Wysokość raty pożyczki nie może spowodować pomniejszenia wynagrodzenia pracownika do kwoty niższej niż kwota minimalnego wynagrodzenia pomniejszonego o składki na ubezpieczenie społeczne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych, zgodnie z art. 91 § 2 pkt 1 Kodeksu Pracy z uwzględnieniem kolejności potrąceń wynikających z art. 87 § 1 Kodeksu Pracy.

5. W stosunku do osób, o których mowa w pkt. 6 maksymalny okres spłaty pożyczki nie może przekroczyć 36 miesięcy.
6. Na pisemny wniosek pożyczkobiorcy w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Prokurator Okręgowy może zawiesić spłatę raty pożyczki.
7. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy z Prokuraturą kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości wraz z należnymi odsetkami. Nie dotyczy to pracowników:
 - przechodzących na emeryturę lub rentę;
 - którzy wskażą pracownika Prokuratury - Żyranta wyrażającego zgodę na przejęcie zadłużenia. Zgoda musi być wyrażona na piśmie.
8. Prokurator na wniosek Żyrantów może wyrazić zgodę na umorzenie pożyczki, o ile pożyczkobiorca zmarł w okresie spłaty pożyczki.
9. Szczegółowe postanowienia i warunki dotyczące udzielania pożyczek określono w umowie, która stanowi Załącznik Nr 8 do Regulaminu.

§ 21

1. Wnioski o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa się (wraz z niezbędnymi dokumentami) w Wydziale Budżetowo - Administracyjnym, na obowiązującym formularzu, który określono w Załączniku Nr 7 do Regulaminu.
2. Wnioski są rozpatrywane przez Komisję Socjalną w kolejności wynikającej z terminu ich złożenia.
3. Upoważniony pracownik dokonuje wstępnej oceny poprawności wypełnienia wniosku. Wnioski nieprawidłowo, bądź niekompletnie wypełnione zwraca się w celu ich uzupełnienia.
4. Na uzasadniony wniosek Prokurator Okręgowy może wyrazić zgodę na udzielenie pożyczki poza kolejnością. Wówczas wymagane jest szczegółowe uzasadnienie, a w niektórych przypadkach udokumentowanie sytuacji, która jest powodem udzielenia pożyczki poza kolejnością.
5. W razie wątpliwości co do sposobu wykorzystania udzielonych środków, pracodawca może zażądać udokumentowania realizacji celu (przedłożenie np. faktur, rachunków).
6. W przypadku nie złożenia żądanych dokumentów wskazujących właściwe rozdysonowanie środków na cel, na który zostały one udzielone, Pracodawca może zażądać zwrotu pożyczki w kwocie, w jakiej została ona przyznana.

X. Obieg dokumentów w sprawach świadczeń socjalnych

§22

1. Ustala się następujący obieg dokumentów ZFŚS:

- 1) wnioski/dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych przekazuje się odpowiednio w sposób opisany w § 11 ust.3, §14 ust.2, §15 ust.2 i §19 ust.1,
- 2) biuro podawcze/kancelaria rejestruje wnioski/dokumenty w systemie PROK-SYS na 7 Wydział Budżetowo-Administracyjny,

- 3) weryfikacja poprawności złożonego wniosku/dokumentu przez upoważnionego pracownika Wydziału B.A.,
 - 4) przygotowanie przez upoważnionego pracownika wniosków do rozpatrzenia przez Komisję Socjalną, sporządzenie protokołu na posiedzenie Komisji Socjalnej,
 - 5) rozpatrzenie wniosków przez Komisję Socjalną, podpis protokołu z posiedzenia w systemie PROK-SYS przez członków komisji oraz podpisem kwalifikowanym przez Przewodniczącą,
 - 6) przesłanie protokołu przyznanych świadczeń/ odmowa przyznanych świadczeń wraz z dokumentami do zatwierdzenia przez Prokuratora Okręgowego i Głównego Księgowego podpisane podpisem kwalifikowanym,
 - 7) po zatwierdzeniu przez Prokuratora Okręgowego i Głównego Księgowego podjęcie działań zmierzających do przygotowania list wypłat świadczeń,
 - 8) kontrola formalno-rachunkowa przez upoważnionego pracownika,
 - 9) kontrola merytoryczna list płac przez Dyrektora Finansowo-Administracyjnego,
 - 10) zatwierdzenie list płac przez Głównego Księgowego i Prokuratora Okręgowego,
 - 11) dekretacja list płac i wprowadzenie przez upoważnionego pracownika do programu Finansowo-Księgowego,
 - 12) dokonanie płatności przez upoważnionego pracownika.
2. Dokumenty w sprawach świadczeń socjalnych składane są **indywidualnie** przez każdego uprawnionego do korzystania z Funduszu,

XI. Klauzula informacyjna. Ochrona danych osobowych osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS

§23

W związku z treścią art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zwanego dalej RODO, Prokuratura Okręgowa w Koninie informuje:

1. Administratorem danych osobowych osób uprawnionych jest Prokuratura Okręgowa w Koninie z siedzibą przy ul. Wyszyńskiego 1, 62-510 Konin.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Krystian Ryczyński, tel.693090395 , e-mail: iod.pokon@prokuratura.gov.pl
3. Dane osobowe osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przetwarzane 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 i art.9 ust.2 lit.b) m rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych.
5. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych mogą być podmioty realizujące usługi na rzecz Administratora lub z nim współpracujące na podstawie stosownych umów powierzenia

przetwarzania danych osobowych, np. w zakresie brakowania dokumentacji. Pani(a) dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów na podstawie przepisów prawa, np. Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Po upływie tego okresu dane osobowe osób uprawnionych są niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

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) wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do skorzystania ze świadczeń socjalnych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

9. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, o których mowa w ust. 1a, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celu określonego w ust. 1a i 1c.

Prokurator Okręgowy

Stosownie do art.8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i art. 27 ust.1 o związkach zawodowych Regulamin wprowadzany niniejszym Zarządzeniem uzgodniono w dniu 14.06.2022 ze Związkiem Zawodowym Prokuratorów i Pracowników Prokuratury RP Rada Okręgowa w Koninie.

