

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin opracowany został na podstawie przepisów :

- 1.Ustawa z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz.U.2023.998 ze zm.)
- 2.Ustawa z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (t.j.Dz.U.2022.854)
- 3.Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.2009.43.349)
- 4.Obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów lub rozporządzenia Rady Ministrów wydanych na podstawie art.2 ust.4 lub 5 ustawy z dnia 10 października 2002 roku o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U.2020.2207 ze zm.)
- 5.Obwieszczenie Prezesa GUS wydanego corocznie w sprawie wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu poprzedniego ogłaszanego na podstawie art. 7 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j.Dz.U.2023.998 ze zm.)
- 6.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,
- 7.Ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w

sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/ WE (Dz.U.2019.poz. 730).

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie, zwanego dalej „Funduszem”, warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
2. Fundusz jest przeznaczony na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu, z uwzględnieniem ich sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, a w odniesieniu do zwrotnej pomocy z uwzględnieniem sytuacji mieszkaniowej.

§ 3

Użyte w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego określenia oznaczają:

- 1) Regulamin – należy przez to rozumieć Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego,
- 2) Fundusz - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego tworzony w Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 3) Prokurator Okręgowy – należy rozumieć Prokuratora Okręgowego w Częstochowie zwanego także „pracodawcą,”
- 4) Dyrektor Finansowo-Administracyjny - należy rozumieć Dyrektora Finansowo-Administracyjnego Prokuratury Okręgowej w Częstochowie,
- 5) Wydział Budżetowo-Administracyjny - 7 Wydział Budżetowo-Administracyjny Prokuratury Okręgowej w Częstochowie,
- 6) Komisja - oznacza Komisję Socjalną działającą w Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie,
- 7) związki zawodowe – należy przez to rozumieć zakładową organizację związkową w rozumieniu ustawy o związkach zawodowych,

- 8) pracownik obsługujący Fundusz - pracownik Wydziału Budżetowo-Administracyjnego, któremu pracodawca powierzył prowadzenie dokumentacji spraw socjalnych, naliczanie odpisu na Fundusz, sporządzanie projektu planu finansowego Funduszu,
- 9) osoby uprawnione – oznacza to osoby uprawnione do korzystania z Funduszu zgodnie z niniejszym Regulaminem,
- 10) rodzina – osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku z osobą uprawnioną, wspólnie utrzymujące się i podejmujące decyzje o zagospodarowaniu środków w części lub całości wniesionych do budżetu domowego m.in małżonek, partner, rodzice, rodzeństwo, dzieci własne, dzieci małżonka, dzieci przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie przed osiągnięciem pełnoletności, wnuki i dzieci przyjęte na wychowanie i utrzymanie w ramach rodziny zastępczej lub rodzinnego domu dziecka.
- 11) Emeryt / Rencista – to osoba, która bezpośrednio przed ustaniem stosunku pracy w związku na przejście na emeryturę lub rentę była zatrudniona w Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie i podległych jednostkach okręgu częstochowskiego.
- 12) Prokurator w stanie spoczynku to były pracownik co do którego ustał stosunek służbowy w związku z przejściem w stan spoczynku.

Rozdział II

Zasady tworzenia i administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 4

1. Fundusz tworzony jest w Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby zatrudnionych w prokuraturach okręgu częstochowskiego, skorygowanej w końcu roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych, ustalonej w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalenia przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U.z 2009r. Nr 43, poz.349).
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.

Przeciętne wynagrodzenie miesięczne ogłasza Prezes Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku.

3. Wysokość odpisu podstawowego zwiększa się 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.

4. Fundusz zwiększa się o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdego prokuratora w stanie spoczynku oraz emeryta i rencistę nad którym Prokuratura Okręgowa w Częstochowie sprawuje opiekę socjalną.

5. W celu przeliczenia odpisu na rok następny oraz dokonania korekty odpisu, o której mowa w ust.1 Naczelnik 4 Wydziału Organizacyjno - Sądowego w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku powiadamia Wydział Budżetowo – Administracyjny o :

1) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych na następny rok, obliczonej według metody średniej arytmetycznej,

2) planowanej przeciętnej liczbie osób zatrudnionych w roku następnym, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności,

3) faktycznej liczbie zatrudnionych w roku bieżącym,

4) liczbie prokuratorów w stanie spoczynku w roku bieżącym uprawnionych do pomocy socjalnej.

6. Dodatkowo w celu dokonania korekty pracownik obsługujący Fundusz przelicza faktyczną liczbę wniosków złożonych w trakcie roku przez emerytów i rencistów.

7. Ustalona w sposób wskazany w ust. 1 różnica, w przypadku stwierdzenia niedopłaty jest uzupełniana w roku bieżącym poprzez przekazanie brakujących środków na rachunek bankowy ZFŚS, a stwierdzona nadpłata zwracana z konta ZFŚS na rachunek wydatków do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.

§ 5

Środki Funduszu zwiększa się o:

1) odsetki od środków Funduszu,

2) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,

3) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,

4) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 6

1. Odpisy i zwiększenia, o których mowa w § 4 i § 5 Regulaminu, tworzą jeden Fundusz.
2. Kwotę naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy podlega przekazaniu na rachunek bankowy Funduszu w terminie do 30 września tego roku, z tym, że w terminie do 31 maja tego roku przekazaniu podlega kwota stanowiąca co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 4 ust. 2 i 3.

§ 7

1. Środkami Funduszu administruje pracodawca co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz zapewnia techniczno-organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie Funduszem ponosi pracodawca.

§ 8

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
3. Koszty związane z działalnością socjalną i wykorzystywaniem Funduszu obciążają koszty działalności pracodawcy.
4. Opodatkowanie świadczeń wypłaconych z Funduszu regulują odrębne przepisy.

§ 9

1. Zadania związane z obsługą Funduszu wykonuje Wydział Budżetowo - Administracyjny Prokuratury Okręgowej w Częstochowie.
 2. W celu realizacji zadania określonego w § 7 pracodawca powołuje Komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele pracowników i przedstawiciele związków zawodowych.
 3. Podstawę gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy, opracowywany na dany rok kalendarzowy w Wydziale Budżetowo – Administracyjnym, określający procentowy i kwotowy podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez pracodawcę na rzecz osób uprawnionych.
- Wzór planu rzeczowo - finansowego Funduszu określa **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Plan rzeczowo – finansowy, o którym mowa w ust. 3, opracowuje Dyrektor Finansowo – Administracyjny wspólnie z pracownikiem obsługującym Fundusz i przedkłada do zaopiniowania Komisji do 20 lutego danego roku.

Po pozytywnym zaopiniowaniu przez Komisję plan rzeczowo - finansowy przekładany jest pracodawcy do zatwierdzenia nie później niż ostatniego dnia lutego każdego roku kalendarzowego.

5. Plan rzeczowo – finansowy, o którym mowa w ust. 3, może być zmieniany w ciągu roku kalendarzowego, w zależności od potrzeb, na wniosek Komisji oraz na wniosek Dyrektora Finansowo Administracyjnego, poprzez zatwierdzenie zmian przez Prokuratora Okręgowego.

6. W terminach, o których mowa w ust.4, Dyrektor Finansowo-Administracyjny wspólnie z pracownikiem obsługującym Fundusz, opracowuje tabele świadczeń i dopłat na dany rok kalendarzowy i przedkłada do zaopiniowania Komisji i zatwierdzenia przez pracodawcę.

Wzór tabeli świadczeń i dopłat określa **załącznik Nr 2**.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych istnieje możliwość realizacji świadczeń socjalnych do dnia opracowania i zatwierdzenia planu finansowego na dany rok kalendarzowy w miarę posiadanych środków na koncie Funduszu. W takich przypadkach stosuje się tabelę świadczeń i dopłat oraz zasady określone w planie rzeczowo-finansowym obowiązującym w roku ubiegłym.

8. Przed każdym posiedzeniem Komisji pracownik obsługujący Fundusz, przekazuje jej pisemną informację o stanie środków pieniężnych na rachunku bankowym Funduszu oraz informację o realizacji planu z poszczególnych świadczeń.

9. Przed posiedzeniem Komisji, gdzie rozpatrywane będą wnioski o przyznanie świadczeń w zakresie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracowników we własnym zakresie, świadczeń finansowych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym bądź zimowym, świadczeń finansowych dla dzieci z okazji Mikołaja, świadczenia w zakresie dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dzieci do lat 18 i młodzieży, pracownik obsługujący Fundusz sporządza osobowe zestawienie wniosków, które zawiera :

- 1) nazwisko i imię wnioskującego,
- 2) numer wniosku,
- 3) datę złożenia wniosku,
- 4) kwotę dofinansowania zgodną z obowiązującym regulaminem w celu dokonania kontroli przyznanych świadczeń przez Komisję.

10. Zestawienie wniosków, o którym mowa w ust. 8 pracownik obsługujący Fundusz przekazuje Komisji w terminie 3 dni roboczych przed terminem wyznaczonego posiedzenia Komisji.

11. Wnioski, które wpłyną po tym terminie zostaną przekazane Komisji na następne posiedzenie.

12. Pracownik obsługujący Fundusz Wydziału Budżetowo-Administracyjny sporządza sprawozdanie z działalności socjalnej za dany rok kalendarzowy do dnia 15 lutego każdego roku kalendarzowego i przedkłada je niezwłocznie pracodawcy.

13. Opracowany na dany rok kalendarzowy plan rzeczowo-finansowy oraz tabelę świadczeń i dopłat podaje się do wiadomości pracownikom oraz udostępnia się do wglądu pozostałym uprawnionym.

§ 10

Nie można pokryć ze środków Funduszu wydatków, które nie są ujęte w rocznym planie rzeczowo-finansowym, ani obciążyć Funduszu zobowiązaniami ponad kwotę środków zgromadzonych na rachunku bankowym Funduszu.

§ 11

1. Regulamin nie stanowi **podstawy roszczeń** o wypłatę świadczeń socjalnych.
2. **Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy.**
3. Decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych podejmuje pracodawca.

Rozdział III

Ochrona i przetwarzanie danych osobowych

§ 12

1. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników prokuratur okręgu częstochowskiego świadczone są w trybie wnioskowym.
2. Złożenie wniosku o dofinansowanie przez osobę uprawnioną jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych w zakresie przyznawania świadczeń w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3. Wycofanie wniosku będzie się wiązało z zaprzestaniem przetwarzania danych osobowych w zakresie jego przeznaczenia, jednakże nie będzie wpływało na zgodność przetwarzania z prawem, przed złożeniem wniosku.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych, które zostały mu przekazane przez wnioskodawców w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przeglądy są dokonywane w terminie do dnia 31 marca za każdy poprzedni rok kalendarzowy. Przeglądu dokonuje zespół w składzie 3 osób (pracodawca i 2 wyznaczonych członków Komisji Socjalnej).
5. W przypadku gdy zespół stwierdzi, że dalsze przechowywanie danych osobowych jest zbędne do przyznawania, ustalania wysokości świadczeń z Funduszu, jak również dochodzenia praw lub roszczeń od uprawnionych, dane te należy niezwłocznie usunąć.

§ 13

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych na potrzeby świadczeń Funduszu jest Prokuratura Okręgowa w Częstochowie z siedzibą w Częstochowie przy ul. Gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 23/35.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Prokuratury Okręgowej w Częstochowie odbywa się, poprzez e-mail iod.pocze@prokuratura.gov.pl lub listownie na adres 42-202 Częstochowa ul. gen. Jana Henryka Dąbrowskiego 23/35.
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu przyznania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Przetwarzanie danych osobowych opiera się na podstawach prawnych i jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw wobec osób korzystających z funduszu w zakresie ochrony socjalnej.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 2022.923 ze zm.) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Administrator danych jest obowiązany do dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osoby, której dane dotyczą, polegającej na niepodawaniu danych dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z celami, dla których dane zostały zebrane.

6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, następnie będą one podlegać archiwizacji, a usunięte zostaną wówczas, gdy zezwolą na to przepisy prawa o zasobach archiwalnych.
7. Osobie korzystającej z Funduszu , 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 niezbędne do korzystania ze świadczeń z Funduszu.

Rozdział IV

Komisja Socjalna

§ 14

1. W Prokuraturze Okręgowej w Częstochowie tworzy się Komisję Socjalną o charakterze doradczym.
2. Komisję powołuje i odwołuje Prokurator Okręgowy w drodze zarządzenia.
3. Prokurator Okręgowy spośród członków Komisji wyznacza Przewodniczącego.
4. Pracodawca może w każdym czasie odwołać członka Komisji na jego wniosek, w innym przypadku po zasięgnięciu opinii Komisji.
5. W przypadku zaprzestania pełnienia funkcji w Komisji przez któregokolwiek z członków dokonuje się wyboru uzupełniającego.
6. Do zadań i obowiązków Komisji należy:
 - 1) kwalifikowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych,
 - 2) przedstawianie propozycji zmian i aktualizacji Regulaminu oraz załączników do Regulaminu,
 - 3) monitorowanie rozdziału środków Funduszu,
 - 4) opiniowanie i przedstawianie propozycji zmian rocznego planu rzeczowo – finansowego.
7. Komisja składa się z 8 osób, w tym:
 - 1) po jednym przedstawicielu z każdej prokuratury okręgu częstochowskiego, wybranym w wyborach bezpośrednich i równych,

- 2) dwóch przedstawicieli związków zawodowych posiadających pełnomocnictwo do opiniowania w imieniu związków zawodowych propozycji Komisji przedstawianych pracodawcy.
8. Kadencja Komisji trwa cztery lata.
9. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący wybrany spośród członków Komisji.
10. Komisja wyraża swoje stanowisko podczas głosowania jawnego, przy udziale minimum pięciu członków, zwykłą większością głosów.
11. Posiedzenia Komisji odbywają się w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz w kwartale.
12. Z każdego posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie uczestniczący w posiedzeniu.
13. Protokół z posiedzenia Komisji zawierający propozycje przyznania świadczeń socjalnych wraz z wnioskami Przewodniczący Komisji przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu w terminie 7 dni od daty posiedzenia.
14. Prokurator Okręgowy na podstawie opinii Komisji podejmuje decyzję o przyznaniu świadczeń socjalnych.
15. Prokurator Okręgowy ma prawo nie przyznać świadczenia socjalnego pomimo pozytywnej opinii Komisji.
16. Informacja w zakresie negatywnego rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego przekazywana jest na wniosek uprawnionego w formie elektronicznej lub pisemnej osobie zainteresowanej przez pracownika obsługującego Fundusz.
17. W przypadku nieprzyznania świadczenia osoba uprawniona ma prawo na pisemny wniosek otrzymać wyciąg z protokołu Komisji dotyczący osoby wnioskującej.
18. Członkowie Komisji przetwarzają dane osobowe osób korzystających ze świadczeń Funduszu podstawie specjalnego pisemnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu

§ 15

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych,
 - 2) byli pracownicy prokuratur okręgu częstochowskiego: prokuratorzy w stanie spoczynku, emeryci i renciści,
 - 3) członkowie rodzin osób wymienionych w punktach 1 i 2, do których zalicza się:
 - a) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, dzieci przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej po przedstawieniu dokumentu stwierdzającego przysposobienie lub przyjęcie na wychowanie do ukończenia 18 lat lub uczące się w systemie nauki dziennej do ukończenia 25 lat oraz całkowicie niezdolne do pracy na skutek niepełnosprawności bez względu na wiek,
 - b) współmałżonków po zmarłych pracownikach i prokuratorach w stanie spoczynku przejmujących po nich świadczenia emerytalne albo rentowe bądź uposażenie rodzinne,
 - c) dzieci zmarłych pracowników i prokuratorów w stanie spoczynku w okresie wypłaty uposażenia rodzinnego lub rent rodzinnych, po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego ten fakt.
2. Uprawnienia do korzystania z Funduszu, jako członkowie rodziny, tracą osoby wymienione w ust. 1 pkt 3 lit. a w przypadku wstąpienia w związek małżeński.
3. Wniosek o przyznanie świadczeń może złożyć pracownik lub uprawniony emeryt-rencista.

Rozdział VI

Przeznaczenie Funduszu

§ 16

Środki Funduszu przeznaczają się na finansowanie organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu działalności socjalnej w postaci:

- 1) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ,

- 2) dofinansowania wypoczynku zorganizowanego dzieci do lat 18 i młodzieży,
- 3) udzielania bezzwrotnej pomocy materialnej w postaci zapomóg losowych i ekonomicznych,
- 4) świadczeń finansowych z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym bądź zimowym,
- 5) świadczeń finansowych dla dzieci z okazji Mikołaja,
- 6) udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe) w tym:
 - a) remonty mieszkania i domu mieszkalnego,
 - b) pokrycie lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub budowlanego,
 - c) budowę domu mieszkalnego,
 - d) zakup domu jednorodzinnego lub mieszkania w domu wielorodzinnym – od spółdzielni mieszkaniowej, instytucji budującej domy w systemie działalności gospodarczej, od osoby fizycznej, w tym także na rynku wtórnym,
 - e) modernizację i przebudowę pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - f) spłatę kredytów mieszkaniowych,
 - g) pokrycie kosztów przekształcenia lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,

Rozdział VII

Zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 17

1. Świadczenia socjalne przyznawane są na wniosek.
2. Wzory wniosków stanowią załączniki Nr 3, 3a, 3b i 6 do Regulaminu.
- 3. Podstawą ustalenia wysokości świadczenia socjalnego stanowi kryterium dochodowe, jakim jest przychód za rok poprzedzający datę złożenia wniosku pomniejszony o składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez ubezpieczonego, składki zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy podzielony przez liczbę osób w rodzinie i 12 miesięcy.**
4. Za przychód na potrzeby ustalenia wysokości świadczeń z Funduszu należy rozumieć: wszystkie przychody w rozumieniu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, zarówno podlegające opodatkowaniu jak i zwolnione z tego podatku w tym;
 - a) wynagrodzenie za pracę oraz wszelkie dodatki do wynagrodzenia tj. nagrody i premie, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,

- b) renty, emerytury,
- c) zasiłki i świadczenia wypłacane przez powiatowy urząd pracy i ośrodek pomocy społecznej, PFRON,
- d) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym: zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy,
- e) dochód z działalności gospodarczej,
- f) dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego,
- g) świadczenia uzyskiwanego z Programu Rodzina 800+,
- h) alimenty, stypendia, renta rodzinna itp.

5. W przypadku emerytur i rent dochód za rok poprzedzający datę złożenia wniosku pomniejsza się o składki zdrowotne oraz zaliczkę na podatek dochodowy.

6. 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;

7. 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.

8. Dla osób nowozatrudnionych nieposiadających stażu pracy dochód wylicza się na podstawie ostatniego miesiąca poprzedzającego złożenie wniosku.

9. W przypadku gdy doszło do istotnej zmiany w sytuacji rodzinnej, życiowej i materialnej uprawnionego w danym roku kalendarzowym (urodzenie dziecka, utrata lub uzyskanie źródła dochodu), dochód wylicza się na podstawie ostatnich 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

10. W razie powzięcia wątpliwości co do zgodności z rzeczywistością danych podanych przez uprawnionego danych dotyczących sytuacji materialnej, pracodawca może zażądać od wnioskodawcy dodatkowych dokumentów potwierdzających sytuację finansową.

§ 18

1. Dofinansowanie różnych form wypoczynku obejmuje:

1) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” ,

2) dofinansowanie do wypoczynku letniego bądź zimowego dzieci do lat 18 i młodzieży.

2. O dofinansowanie do formy wypoczynku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, pracownik może się ubiegać jeden raz w roku, jeżeli:

1) skorzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 7 kolejnych dni kalendarzowych (**UWAGA!** *Urlop nie może rozpoczynać się od dnia wolnego od pracy*).

2) złożył wniosek o dofinansowanie po odbytym urlopie wypoczynkowym, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do regulaminu,

3) wniosek został złożony w okresie zatrudnienia pracownika.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników o którym mowa w ust. 2 jest zróżnicowana w zależności od średniego miesięcznego dochodu w rodzinie.

Wysokość dopłat określa Tabela świadczeń i dopłat opracowywana na każdy rok kalendarzowy.

4. Dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci do lat 18 i młodzieży obejmuje dopłaty do letniego bądź zimowego wypoczynku, o które uprawniony może ubiegać się 1 (raz) w roku, jeżeli:

1) wypoczynek miał charakter zorganizowanego wypoczynku krajowego lub zagranicznego obejmującego co najmniej 5 dni kalendarzowych w postaci kolonii, obozów, zimowisk, półkolonii, zielonych szkół, zorganizowanych przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie,

2) pobytu w sanatorium, na wczasach profilaktyczno – leczniczych lub turnusach rehabilitacyjnych zakupionych indywidualnie obejmującego co najmniej 7 dni kalendarzowych

5. O dofinansowanie kosztów wypoczynku dzieci do lat 18 i młodzieży w formach określonych w ust.4 uprawniony może ubiegać się jeżeli:

1) przedstawi imienny dokument potwierdzający zakup kolonii, obozu, zimowiska, półkolonii, zielonej szkoły (oryginał dokumentu wystawiony na osobę uprawnioną),

2) złoży wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3** do Regulaminu w niżej wymienionych terminach :

- a. wypoczynku zimowego do 30 kwietnia danego roku,
- b. wypoczynku letniego do 31 października danego roku.

6. Współmałżonkowie zatrudnieni u tego samego pracodawcy korzystają z dofinansowania do wypoczynku dla dzieci z tytułu zatrudnienia jednego z nich.

7. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci do lat 18 i młodzieży, o którym mowa w ust.4 jest zróżnicowana w zależności od średniego miesięcznego dochodu w rodzinie.

Wysokość dopłat określa Tabela świadczeń i dopłat opracowywana na każdy rok kalendarzowy.

§ 19

1. Pomoc materialna może być udzielana w formie finansowej jako zapomoga. Pomoc materialna stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych i może być przyznawana w formie:

1) zapomogi losowej niepodatkowej – *dla osób dotkniętych zdarzeniami losowymi, klęskami żywiołowymi, nagłym, poważnym zachorowaniem*. Zapomoga losowa przyznawana jest na wniosek osoby uprawnionej. W szczególnych przypadkach w imieniu pracownika dotkniętego zdarzeniem losowym, nagłym poważnym zachorowaniem lub śmiercią o taką zapomogę może wnioskować komisja socjalna lub pracodawca.

2) zapomogi ekonomicznej opodatkowanej – dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.

2. Zapomoga ekonomiczna może być przyznana raz w roku.

3. W wypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych wydatków Komisja może rozważyć możliwość przyznania zapomogi ekonomicznej częściowej.

4. O pomoc materialną w formie zapomogi może się ubiegać uprawniony, jeżeli:

- 1) złoży wniosek o zapomogę, którego wzór stanowi **Załącznik Nr 3, 3a, 3b** do Regulaminu,
- 2) złoży podanie opisujące sytuację, której dotyczy zapomoga,
- 3) przedstawi dokumenty uzasadniające i potwierdzające zaistnienie przyczyny ubiegania się o przyznanie zapomogi :

a) w przypadku poważnego zachorowania - zaświadczenie lekarza o chorobie, kserokopie imiennych faktur potwierdzających zakup leków związanych z chorobą.

b) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (w szczególności kradzież, pożar, zalanie) odpowiedniego dokumentu (zaświadczenia wydanego przez odpowiednie organy, kopii protokołu, itp.)

c) w przypadku ubiegania się o zapomogę ekonomiczną - kserokopie faktur uwzględniających miesięczne wydatki, potwierdzenie zadłużenia, wezwanie do zapłaty itp.

5. W celu udokumentowania zaistniałej sytuacji będącej podstawą wniosku Komisja może żądać dodatkowych dokumentów uzasadniających cel przyznania pomocy.

6. Dokumenty przedstawione przez Wnioskodawcę zawierające dane wrażliwe, powinny być przedstawione Komisji wyłącznie do wglądu. Po posiedzeniu Komisji dokumentacja ta powinna być niezwłocznie zwrócona wnioskodawcy.

7. Wysokość udzielonej pomocy finansowej ustala Komisja Socjalna, w oparciu o złożony wniosek, zgodnie z następującą zasadą:

1) zapomogi losowe nieopodatkowane, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 1 przyznawane są według kryteriów, które na dany rok kalendarzowy określa Tabela świadczeń i dopłat.

2) zapomogi ekonomiczne opodatkowane, o których mowa w § 19 ust. 1 pkt 2 przyznawane są wg kryteriów, które na dany rok kalendarzowy określa Tabela świadczeń i dopłat.

§ 20

1. Z pomocy na cele mieszkaniowe wymienione w § 16 pkt 6 mogą korzystać pracownicy prokuratury zatrudnieni na czas nieokreślony.

2. W przypadku zatrudnienia w Prokuraturze dwóch współmałżonków, pomocy na cele mieszkaniowe można udzielić w miarę posiadanych środków każdemu z nich.

3. Kolejne świadczenie na cele mieszkaniowe może zostać udzielone nie wcześniej niż po upływie roku od spłaty poprzedniego z zachowaniem pierwszeństwa dla osób, które wcześniej nie korzystały z takich form pomocy socjalnej. Wniosek złożony przed spłatą całości poprzedniego świadczenia zostanie rozpatrzony negatywnie, z wyjątkiem zaistnienia sytuacji zagrażającej życiu lub zdrowiu osoby uprawnionej.

4. Osobom uprawnionym zamieszkałym na terenach objętych działaniem żywiołu i dotkniętymi jej skutkami, pożyczki na remonty mieszkań i domów jednorodzinnych oraz na nowe mieszkanie przyznać można w okresie do 12 miesięcy od daty wystąpienia żywiołu niezależnie od czasu jaki upłynął od przyznania na ten cel poprzedniej pożyczki oraz niezależnie od tego, czy poprzednio pobrana pożyczka została spłacona.

Wniosek może zostać rozpatrzony negatywnie, jeżeli poprzednio udzielona pożyczka została umorzona z przyczyn wystąpienia wskazanego żywiołu.

§ 21

Ustala się następujące wysokości przyznawanych pożyczek z Funduszu na cele mieszkaniowe:

- 1) do 16 000,00 zł – na remont mieszkania lub domu mieszkalnego
- 2) do 25 000,00 zł - na pozostałe cele określone w § 16 pkt 6 lit.b – lit.g.

§ 22

1. Faktyczna wysokość przyznanych pożyczek zależy od sumy środków zgromadzonych na rachunku Funduszu oraz od kwoty przeznaczonej na cele mieszkaniowe w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu.
2. Faktyczna wysokość udzielonej pożyczki zależeć będzie od zdolności finansowej pożyczkobiorcy.

§ 23

1. Okres spłaty pożyczek, o których mowa w § 16 pkt 6 ustala się do 36 miesięcznych rat w systemie stałym.
2. Spłata pożyczki powinna rozpocząć się w terminie określonym umową, nie później jednak niż do końca następnego miesiąca, po miesiącu, w którym została pobrana i przebiegać zgodnie z harmonogramem spłat stanowiącym załącznik do umowy.
3. Uwzględniając życiową, rodzinną i materialną sytuację pożyczkobiorcy pracodawca może – na jego wniosek – w szczególnie uzasadnionych przypadkach odroczyć termin spłaty pożyczki.
4. Umorzenie całości lub części pożyczki mieszkaniowej uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz może być zastosowane wobec:
 - 1) pożyczkobiorców zmarłych – na podstawie uzasadnionego wniosku członka rodziny zmarłego lub jednego z poręczycieli, przy uwzględnieniu całokształtu sytuacji materialnej i życiowej wnioskodawcy,
 - 2) osób, które znalazły się w wyjątkowo ciężkiej sytuacji życiowej – na podstawie odpowiednio udokumentowanego wniosku.

§ 24

1. Oprocentowanie pożyczki udzielonej z Funduszu wynosi 1 % w stosunku rocznym.

2. Kwota oprocentowania zostaje potrącona z pierwszej raty spłaty pożyczki.

§ 25

Pożyczki udzielone z Funduszu wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch pracowników zatrudnionych w prokuraturach okręgu częstochowskiego, odpowiadających solidarnie, nie będących członkami rodziny pożyczkobiorcy.

§ 26

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona część pożyczki, udzielonej ze środków Funduszu staje się natychmiast wymagalna w całości.
2. Pożyczka nie staje się wymagalna w przypadku przejścia osoby uprawnionej na emeryturę, rentę lub w stan spoczynku.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na inne zasady spłaty.
4. W przypadku niespłacenia pożyczki w sytuacji, o której mowa w ust. 1 wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie z równoczesnym powiadomieniem poręczycieli, a w razie nieuiszczenia zaległej wpłaty przez dłużnika we wskazanym w upomnieniu terminie potrąca się pozostałą część należności z wynagrodzenia poręczycieli, w częściach równych, zgodnie z harmonogramem spłaty pożyczki.

§ 27

1. Pożyczki udzielane są w kolejności składanych wniosków. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności wymagających bezzwłocznej pomocy finansowej, pożyczka udzielana jest poza kolejnością.
2. Osoba ubiegająca się o pożyczkę na cele mieszkaniowe składa wniosek według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do Regulaminu wraz z oświadczeniem, że uzyskaną pożyczkę przeznaczy zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Komisja w uzasadnionych przypadkach może zażądać dodatkowych dokumentów uzasadniających przyznanie wnioskodawcy pożyczki mieszkaniowej takich jak:
 - 1) na budowę domu – odpis pozwolenia na budowę,
 - 2) na zakup mieszkania lub domu – akt notarialny, zaświadczenie właściwego podmiotu stwierdzającego wysokość wymaganej kwoty do wpłaty lub kwoty kredytu do spłaty,

- 3) na remont mieszkania lub domu – odpis aktu własności, przydział mieszkania, umowa najmu, umowa użyczenia lokalu mieszkalnego lub inny tytuł prawny do zajmowanego lokalu,
 - 4) na spłatę kredytów mieszkaniowych - odpis aktu własności lub przydział mieszkania, oraz harmonogram spłat kredytu lub zaświadczenie właściwego podmiotu stwierdzającego wysokość wymaganej kwoty do wpłaty lub kwoty kredytu do spłaty,
 - 5) na pokrycie kosztów przekształcenia lokatorskiego prawa do lokalu mieszkalnego na własnościowe prawo do lokalu lub spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu, pokrycie lub uzupełnienie wkładu mieszkalnego lub budowlanego - akt notarialny, zaświadczenie właściwego podmiotu stwierdzającego wysokość wymaganej kwoty do wpłaty lub kwoty kredytu do spłaty.
4. Dodatkowe dokumenty przedstawione przez wnioskodawcę, powinny być przedstawione Komisji wyłącznie do wglądu. Po posiedzeniu Komisji dokumentacja ta powinna być niezwłocznie zwrócona wnioskodawcy.

§ 28

1. Na podstawie decyzji o przyznaniu pożyczki z Funduszu pracodawca zawiera z pracownikiem umowę według wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.
2. Umowę pożyczki sporządza się w dwóch egzemplarzach: jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy, drugi egzemplarz dla Wydziału Budżetowo – Administracyjnego.
3. Umowę podpisują pożyczkobiorca i poręczyciele, a autentyczność ich podpisów stwierdza Kierownik Sekretariatu. W przypadku, gdy pożyczkobiorcą lub poręczycielem jest Kierownik Sekretariatu, autentyczność jego podpisu stwierdza bezpośredni przełożony.

§ 29

1. Świadczenia finansowe z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym bądź zimowym przysługują:
 - 1) pracownikom zatrudnionym na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę na czas nieokreślony i określony, w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, w tym przebywającym na urloпах wychowawczych,
 - 2) byłym pracownikom prokuratur okręgu częstochowskiego: prokuratorom w stanie spoczynku, emerytom i rencistom.
2. Świadczenie, o którym mowa w ust.1 przysługuje raz w roku w okresie wiosennym bądź zimowym.

3. Wniosek o przyznanie świadczenia finansowego w okresie zwiększonych wydatków wiosennych składa się w I (pierwszym) kwartale roku w terminie do dnia 8 marca. Wnioski o przyznanie świadczenia finansowego w okresie zwiększonych wydatków wiosennych komisja rozpatruje do końca I (pierwszego) kwartału danego roku kalendarzowego.

4. Wnioski o przyznanie świadczenia finansowego w okresie zwiększonych wydatków zimowych składa się w okresie IV (czwartego) kwartału danego roku kalendarzowego w terminie do 10 listopada.

Wnioski o przyznanie świadczenia finansowego w okresie zwiększonych wydatków zimowych komisja rozpatruje do końca IV (czwartego) kwartału roku kalendarzowego.

5. Wzór wniosku o przyznanie Świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym bądź zimowym stanowią **Załączniki nr 3, 3a, 3b** do Regulaminu.

6. Wysokość świadczenia finansowego z tytułu zwiększonych wydatków w okresie wiosennym bądź zimowym, o którym mowa w ust.1, określa Tabela świadczeń i dopłat opracowywana na każdy rok kalendarzowy.

§ 30

1. Pozostającym na utrzymaniu lub wychowaniu pracowników i byłych pracowników (emerytów, rencistów i prokuratorów w stanie spoczynku) dzieciom własnym, przysposobionym oraz przyjętym na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, do ukończenia 18 roku życia (**decyduje data urodzenia dziecka**), w danym roku kalendarzowym może być przyznane raz w roku świadczenie finansowe z okazji Mikołaja.

2. Wniosek o przyznanie świadczenia z okazji Mikołaja składa się w ostatnim kwartale danego roku kalendarzowego w terminie do 10 listopada.

3. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

4. Wysokość świadczenia finansowego z okazji Mikołaja, o którym mowa w ust. 1, określa Tabela świadczeń i dopłat opracowywana na każdy rok kalendarzowy.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

Treść regulaminu jest ogólnie dostępna pracownikom i innym osobom uprawnionym do korzystania ze świadczeń finansowanych ze środków z Funduszu. Realizowane jest to poprzez zapoznanie pracowników z treścią regulaminu w poszczególnych wydziałach i działach Prokuratury Okręgowej i w Prokuraturach Rejonowych w sposób zwyczajowo przyjęty, a także poprzez sieć komputerową we wszystkich jednostkach prokuratur okręgu częstochowskiego. Regulamin dodatkowo dostępny jest na żądanie osoby zainteresowanej w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym Prokuratury Okręgowej w Częstochowie.

§ 32

1. Wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych z ZFŚS, za wyjątkiem wniosku o udzielenie pożyczki mieszkaniowej oraz zapomogi, osoby uprawnione składają elektronicznie w postaci pliku PDF, poprzez pocztę elektroniczną na adres:

funduszsocjalny.pocze@prokuratura.gov.pl.

2. Dopuszcza się możliwość składania wniosków przez emerytów, rencistów, prokuratorów w stanie spoczynku oraz pracowników podczas długotrwałej nieobecności w pracy w formie papierowej.

3. W przypadku składania wniosków w sposób tradycyjny, w formie papierowej, wnioski składa się pocztą z dopiskiem ZFŚS, wniosek, nazwa wniosku lub w kancelarii Prokuratury Okręgowej w Częstochowie.

4. W przypadku składania wniosków w kancelarii Prokuratury Okręgowej, wnioski powinny być złożone w zaklejonej kopercie, w górnym lewym rogu tej koperty powinny być umieszczone dane nadawcy, a na dole dopisek ZFŚS, wniosek, nazwa wniosku.

5. Wnioski o przyznanie pożyczki mieszkaniowej oraz o przyznanie zapomogi finansowej składa się wraz z załącznikami w sposób tradycyjny (papierowy) pocztą z dopiskiem na kopercie ZFŚS, wniosek, nazwa wniosku lub w kancelarii Prokuratury Okręgowej w Częstochowie w sposób określony w ust.4 .

6. Pracownik obsługujący Fundusz dokonuje kontroli wniosków pod względem formalnym, sporządza osobowe zestawienie wniosków i przekazuje je Komisji w terminie 3 dni roboczych przed terminem wyznaczonego posiedzenia Komisji.

7. Komisja na posiedzeniu opiniuje wnioski, sporządza protokół z obrad, który z niezbędnymi załącznikami przedstawia Prokuratorowi Okręgowemu wraz z całością dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia socjalnego.

8. Po podjęciu decyzji przez Prokuratora Okręgowego, protokół wraz z dokumentacją przekazywany jest pracownikowi obsługującemu Fundusz, który podejmuje działania niezbędne do realizacji świadczenia.

§ 33

Osoba uprawniona, która złożyła nieprawdziwe oświadczenie o wysokości dochodu uprawniającego do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu lub wykorzystwała przyznane środki niezgodnie z przeznaczeniem, oprócz konsekwencji służbowych, może zostać pozbawiona prawa do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu przez kolejne dwa lata zatrudnienia w Prokuraturze i może zostać zobowiązana do bezzwłocznego zwrotu nienależnie otrzymanych środków. W przypadku pozbawienia osoby uprawnionej prawa do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu z przyczyn wyżej wskazanych pracodawca może przyznać jedynie niektóre ulgowe świadczenia dzieciom tej osoby.

§ 34

Integralną część Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

Nr 1 - Roczny Plan rzeczowo-finansowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Nr 2 - Tabela świadczeń i dopłat.

Nr 3 - Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla pracownika.

Nr 3a- Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla emeryta / rencisty.

Nr 3b- Wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego dla prokuratora w stanie spoczynku.

Nr 4 - Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe.

Nr 5 - Umowa pożyczki.

Nr 6- Wniosek o świadczenie finansowe z okazji Mikołaja.

Nr 7- Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przez członków Komisji Socjalnej na potrzeby Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Prokurator Okręgowy

Michał Wolak