

Załącznik do zarządzenia nr 11/25 Prokuratora Okręgowego w Siedlcach z dnia 23 stycznia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach i jednostkach podległych (3024-4.021.11.2025)

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

**I. Podstawy prawne**

**§ 1**

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Prokuratury Okręgowej w Siedlcach jest tworzony oraz funkcjonuje na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 288);
- 2) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 854);
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz. 349).

**II. Postanowienia ogólne**

**§ 2**

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach i jednostkach podległych jest mowa o:

- 1) **pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie powołania, wyboru, mianowania, umowy o pracę, bez względu na wymiar czasu pracy

- i staż pracy, w tym osoby pozostające na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz urloпах bezpłatnych;
- 2) **byłym pracowniku** – rozumie się przez to prokuratora w stanie spoczynku, a także emeryta lub rencistę, dla których Prokuratura lub jednostka podległa była ostatnim miejscem pracy;
  - 3) **pracodawcy** – rozumie się przez to Prokuraturę Okręgową w Siedlcach;
  - 4) **Prokuratorze Okręgowym** – rozumie się przez to Prokuratora Okręgowego w Siedlcach;
  - 5) **Prokuraturze** – rozumie się przez to Prokuraturę Okręgową w Siedlcach;
  - 6) **Funduszu** lub **ZFŚS** – rozumie się przez to Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Prokuratury Okręgowej w Siedlcach i jednostkach podległych;
  - 7) **gospodarstwie domowym** – rozumie się przez to zespół osób spokrewnionych lub niespokrewnionych (np. małżonkowie, dziadkowie, rodzice, dzieci własne, przysposobione lub przyjęte w ramach rodziny zastępczej, rodzeństwo, inni członkowie rodziny oraz inne osoby niespokrewnione), które w sposób ciągły i zamierzony wspólnie zamieszkują i wspólnie ponoszą koszty utrzymania;
  - 8) **jednostce podległej** – rozumie się przez to prokuraturę rejonową z obszaru działania Prokuratury Okręgowej w Siedlcach;
  - 9) **członku rodziny** – należy rozumieć:
    - a) współmałżonka lub partnera/partnerkę pracownika (pod warunkiem prowadzenia wspólnie gospodarstwa domowego),
    - b) dzieci pracownika, emeryta lub rencisty i ich współmałżonka lub partnera (własne, przysposobione bądź przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej) – do ukończenia 18 roku życia, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej, a jeżeli kształcą się w szkole – do czasu ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 roku życia oraz dzieci niepełnosprawne w stopniu znacznym lub umiarkowanym – bez względu na wiek, o ile nie zawarły związku małżeńskiego,
    - c) w szczególnie uzasadnionych przypadkach rodziców osoby uprawnionej (pod warunkiem prowadzenia wspólnie gospodarstwa domowego);

- 10) **Regulaminie** – rozumie się przez to Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach i jednostkach podległych;
- 11) **sytuacja socjalna** – tzw. sytuacja życiowa, rodzinna i materialna osoby uprawnionej;
- 12) **tabeli dofinansowania** – rozumie się przez to tabelę dofinansowania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Prokuratury Okręgowej w Siedlcach określającą wysokość dopłat z Funduszu, uzgadnianą ze związkami zawodowymi i zatwierdzaną przez Prokuratora Okręgowego w terminie do 31-ego marca każdego roku i obowiązuje od dnia 1 kwietnia danego roku;
- 13) **wnioskodawcy** – rozumie się przez to osobę uprawnioną, składającą wniosek o świadczenie z ZFŚS;
- 14) **związkach zawodowych** – rozumie się przez to organizację związkową działającą na obszarze działania Prokuratury Okręgowej w Siedlcach;
- 15) **komisji socjalnej** – rozumie się organ doradczy oraz opiniotwórczy powołany odrębnym zarządzeniem.

### § 3

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określa:
  - 1.1. Zasady tworzenia Funduszu.
  - 1.2. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu.
  - 1.3. Rodzaje działalności i cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.
  - 1.4. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.
2. Regulamin i jego zmiany, coroczny Plan dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Prokuratury Okręgowej w Siedlcach oraz jego zmiany wymagają uzgodnienia ze związkami zawodowymi.

## § 4

1. Wydatkowanie środków z Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie **Planu dochodów i wydatków** Funduszu.
2. Projekt **Planu dochodów i wydatków** Funduszu, o którym mowa w ust. 1, przedstawia się związkom zawodowym w celu uzgodnienia podziału środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Procedura powyższa winna zakończyć się do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
3. Do czasu opracowania planu dochodów i wydatków w danym roku, świadczenia z funduszu są przyznawane w wysokości określonej w tożsamym planie obowiązującym w roku poprzednim.
4. Dopuszcza się przesunięcia środków Funduszu w trakcie roku pomiędzy poszczególnymi pozycjami Planu. Zmiany te zatwierdza Prokurator Okręgowy po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.
5. Z prowadzenia działalności socjalnej Główny Księgowy Prokuratury Okręgowej w Siedlcach sporządza roczną informację do dnia 30 kwietnia roku następnego. Informację przedstawia się związkom zawodowym.

## III. Zasady tworzenia Funduszu.

## § 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym, liczby zatrudnionych w Prokuraturze i jednostkach podległych, przeliczonej na etaty i skorygowanej na koniec roku kalendarzowego do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.
2. Środki Funduszu mogą być zwiększone o:
  - a) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
  - b) odsetki od środków funduszu zgromadzonych na rachunku bankowym.
3. Naliczenie corocznego planowanego odpisu podstawowego oraz odpisu dodatkowego, obejmuje odpis podstawowy zwiększony o odpis na każdą

zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności, a także odpis na każdego byłego pracownika, nad którym sprawowana jest opieka socjalna zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. W celu naliczenia odpisu na Fundusz – pracownik do spraw kadrowych informuje Głównego Księgowego Prokuratury Okręgowej w Siedlcach o planowanej przeciętnej liczbie:
  - a) zatrudnionych na następny rok ustalonej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - b) zatrudnionych, w stosunku do których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności;
  - c) prokuratorów w stanie spoczynku;
  - d) emerytów i rencistów.
5. W grudniu każdego roku wyznaczony pracownik do spraw kadrowych przekazuje do Głównego Księgowego Prokuratury Okręgowej w Siedlcach skorygowane dane dotyczące faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników.

## **§ 6**

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

## **IV. Osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu.**

### **§ 7**

Do korzystania z Funduszu uprawnione są następujące osoby:

- 1) pracownicy;
- 2) byli pracownicy.

## V. Rodzaje działalności i cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.

### § 8

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na:
  - 1) dofinansowanie wypoczynku;
  - 2) świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym;
  - 3) dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej;
  - 4) dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i integracyjnej;
  - 5) bezzwrotną pomoc finansową (zapomogi) dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji socjalnej;
  - 6) zwrotną pomoc na cele mieszkaniowe (tzw. „pożyczki mieszkaniowe”);
2. Wysokość i rodzaj świadczeń wskazanych w ust. 1 pkt 1–4 określana jest corocznie w Tabeli dofinansowania na dany rok, której wzór określa **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
3. Pracodawca po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może podjąć decyzję o zwiększeniu wypłaty świadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w ramach posiadanych środków.

## VI. Zasady i warunki przyznawania świadczeń i pomocy z Funduszu.

### § 9

1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z Funduszu uzależniona jest od sytuacji socjalnej osób uprawnionych. Wszyscy pracownicy i byli pracownicy zamierzający korzystać w danym roku ze świadczeń Funduszu są zobowiązani złożyć w terminie do 30 kwietnia każdego roku oświadczenie o sytuacji socjalnej pracownika lub byłego pracownika, którego wzór określa **załącznik nr 2 do Regulaminu**. Pracownicy zatrudnieni po 30 kwietnia danego roku składają oświadczenia w ciągu miesiąca od daty zatrudnienia.
2. Ze względu na brak możliwości zbadania sytuacji socjalnej, niezłożenie wskazanego w ust. 1 oświadczenia skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o świadczenia z Funduszu w całym okresie, w którym świadczenia na jego

podstawie są przyznawane. Wiąże się to także z brakiem możliwości korzystania z pożyczek na cele mieszkaniowe w tym okresie.

3. Do określenia sytuacji materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego, osiągnięty w poprzednim roku kalendarzowym – zgodnie z oświadczeniem o sytuacji socjalnej pracowników i byłych pracowników stanowiącym **załącznik nr 2 do Regulaminu**.
4. Za średni miesięczny dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego uważa się sumę przychodów rocznych (z roku poprzedniego) wszystkich członków gospodarstwa domowego, bez względu na tytuł lub źródło ich uzyskania, wykazanych w podatkowych zeznaniach rocznych PIT, pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu i składki na ubezpieczenie społeczne, a następnie podzielonych przez 12 oraz przez sumę członków gospodarstwa domowego.
5. W dochodzie uwzględnia się także, w szczególności:
  - a) otrzymywane alimenty, renty rodzinne,
  - b) dochody z prowadzonej działalności gospodarczej i współpracy,
  - c) dochody uzyskiwane z gospodarstwa rolnego – przyjmuje się, że z 1 ha przeliczeniowego uzyskuje się przeciętnie dochód w wysokości ogłaszanej corocznie przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie art. 18 ustawy z dnia 5 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1176, z późn. zm.),
  - d) dochody z najmu, dzierżawy i innych źródeł,
  - e) inne dochody niewymienione powyżej.
6. W dochodzie nie uwzględnia się świadczeń wychowawczych (typu „800+” i „300+”).
7. W przypadku, gdy żaden z członków gospodarstwa domowego nie osiągnął dochodu w roku poprzednim wówczas składa się oświadczenie wykazując zerowe dochody.
8. Pracodawca ma prawo żądać okazania dokumentów mających potwierdzić okoliczności podane we wniosku lub oświadczeniu.

9. Przyznawanie osobom uprawnionym świadczeń wskazanych w Regulaminie odbywa się na wniosek, z wyjątkiem świadczeń wskazanych w § 8 pkt 1 pkt 2, które przyznawane są z mocy Regulaminu na podstawie złożonych oświadczeń o sytuacji socjalnej pracowników i byłych pracowników, o których mowa w **załączniku nr 2 do Regulaminu**.
10. Wnioski rozpatrywane są w kolejności ich wpływu, z wyjątkiem wniosków o przyznanie zapomogi losowej, które rozpoznawane są zawsze w pierwszej kolejności.
11. Przyznawanie świadczeń z Funduszu ma charakter uznaniowy. W przypadku odmowy przyznania świadczenia lub przyznania świadczenia w niższej wysokości od maksymalnych określonych w Tabeli dofinansowania, osobom uprawnionym przysługuje odwołanie do pracodawcy w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 7 dni od daty złożenia odwołania. Ponowna negatywna decyzja pracodawcy i zakładowej organizacji związkowej jest ostateczna.
12. W razie negatywnego rozpatrzenia wniosku, Pracodawca informuje wnioskodawcę o przyczynie odmowy na piśmie.
13. Osoba uprawniona składając wniosek, oświadczenie – obowiązana jest podać informacje zgodnie z prawdą. W przypadku podania informacji nieprawdziwych, czy też posłużenia się sfałszowanym dokumentem lub świadomego i celowego wprowadzenia Pracodawcy w błąd, uprawniony zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego świadczenia. Ponadto, w takiej sytuacji uprawniony winien liczyć się z konsekwencjami, jakie wynikają z przepisów prawa.
14. W przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki rachunkowej lub omyłki pisarskiej, Pracodawca po złożonym wyjaśnieniu, kwalifikuje wnioskodawcę do prawidłowej grupy dochodowej. Zmiana grupy nie ma wpływu na dotychczas wypłacone świadczenie.
15. Wypłata świadczeń jest dokonywana przelewem na rachunek bankowy pracownika lub przekazem pocztowym na wskazany adres zamieszkania.

16. Kwalifikacja uprawnionych do danej grupy dochodowej odbywa się raz w roku i obowiązuje przez rok począwszy od początku maja danego roku do końca kwietnia roku następnego.

### **§ 10**

Komisja socjalna pełni funkcję doradczą oraz opiniotwórczą. Zajmuje się obsługą ZFŚS od strony formalnej, administracyjnej, tj. przyjmuje wnioski uprawnionych, weryfikuje dane, dokonuje wstępnej oceny i kwalifikacji podań, informuje osoby uprawnione o podjętej decyzji w sprawie ich wniosków, nadzoruje wypłatę świadczeń, sporządza protokoły z posiedzeń.

## **VII. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego we własnym zakresie**

### **§ 11**

1. Świadczenie przysługuje uprawnionemu jeden raz w roku kalendarzowym.
2. Świadczenie przysługuje w wysokości określonej corocznie w Tabeli dofinansowania.
3. Wypłata świadczenia następuje po wykorzystanym urlopie i przedstawieniu wniosku określonego w **załączniku nr 3 do Regulaminu**, przy czym czas trwania urlopu nie może być krótszy niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Częstotliwość, tj. terminy wypłaty świadczenia w danym roku kalendarzowym określa pracodawca. Wypłata świadczeń odbywa się nie rzadziej niż raz na kwartał.

## **VIII. Świadczenie z tytułu zwiększonych wydatków w okresie świątecznym**

### **§ 12**

1. Świadczenie przyznawane jest jednorazowo w każdym roku kalendarzowym.
2. Świadczenie przysługuje pracownikom i byłym pracownikom w wysokości określonej corocznie w Tabeli dofinansowania.

3. Świadczenie to nie wymaga złożenia wniosku. Przyznawane jest z mocy Regulaminu na podstawie złożonych oświadczeń o sytuacji socjalnej pracowników i byłych pracowników.

## **IX. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej**

### **§ 13**

1. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej odbywa się w formie dopłat dla pracowników i byłych pracowników do biletów na imprezy o charakterze kulturalno-oświatowym, na które wyjścia organizowane są przez Pracodawcę.
2. Dopłaty, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować dopłaty do biletów wstępu zakupionych przez pracodawcę do kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne itp.
3. Dopłaty dokonywane są na podstawie wniosków.
4. Kwoty dopłat określane są corocznie w Tabeli dofinansowania.

## **X. Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej i integracyjnej w postaci dopłat do organizowanych imprez**

### **§ 14**

#### **Dofinansowanie działalności sportowo-rekreacyjnej**

1. Działalność sportowo-rekreacyjna realizowana jest w formie dopłat do karnetów upoważniających do korzystania z wybranego przez pracodawcę Programu sportowo-rekreacyjnego.
2. Warunkiem przystąpienia do Programu sportowo-rekreacyjnego przez osobę uprawnioną jest złożenie do 10-ego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z karty:
  - deklaracji przystąpienia,
  - pisemnej zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia ceny abonamentu.
3. Osoba uprawniona może zgłosić do korzystania z Programu sportowo-rekreacyjnego: dzieci własne, jedną osobę towarzyszącą oraz jednego seniora

wyłącznie wtedy, gdy sama jest uczestnikiem Programu. Uczestnictwo tych osób w Programie nie podlega dofinansowaniu z funduszy ZFŚS.

4. W przypadku braku możliwości potrącenia kosztów abonamentu z comiesięcznego wynagrodzenia, pracownik zobowiązany jest do dokonania wpłaty odpowiedniej kwoty na konto ZFŚS do 15-ego dnia każdego miesiąca. Brak wpłaty równoznaczny jest z automatyczną rezygnacją z uczestnictwa w Programie.
5. Kwoty dopłat określone są corocznie w Tabeli dofinansowania. Dofinansowanie w kwocie stanowiącej różnicę pomiędzy aktualną ceną abonamentu uczestnika programu, a kwotą dofinansowania z tabeli przyznawane jest w kwocie łącznej, jeden raz do roku.

## **§ 15**

### **Dofinansowanie do działalności integracyjnej w postaci dopłat do organizowanych imprez**

1. Dofinansowanie do imprezy integracyjnej dla uprawnionych w maksymalnej wysokości dofinansowania 50% wartości imprezy integracyjnej uzależnione jest od dochodu na jednego członka rodziny uprawnionego.
2. Wypłata dopłaty następuje na podstawie listy uczestników imprezy integracyjnej.
3. Dofinansowania do wycieczki są udzielane do wysokości środków finansowych określonych w Planie dochodów i wydatków.
4. Kwoty dopłat ustalane są corocznie w Tabeli dofinansowania.

## **XI. Bezzwrotna pomoc finansowa (zapomogi)**

### **§ 16**

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych w następujących przypadkach:
  - 1) wydatków związanych ze śmiercią członka rodziny;
  - 2) wydatków związanych z ciężką chorobą, wymagającą długotrwałego leczenia osoby uprawnionej lub członka rodziny osoby uprawnionej;

- 3) utraty lub zniszczenia mienia osoby uprawnionej wskutek klęski żywiołowej, kradzieży lub innego nieszczęśliwego wypadku;
  - 4) innej bardzo trudnej sytuacji socjalnej osoby uprawnionej.
2. Zapomoga stanowi bezzwrotną pomoc finansową dla osób uprawnionych. Udzielana jest na wniosek osoby uprawnionej. Zapomoga może być udzielona także na wniosek Prokuratora Okręgowego, bezpośredniego przełożonego lub zakładowej organizacji związkowej.
  3. Zapomoga może być przyznana nie częściej niż raz w roku. Dopuszcza się dodatkowe złożenie wniosku o przyznanie zapomogi w przypadku powstania nowych okoliczności uzasadniających jej przyznanie.

## **XII. Zwrotna pomoc na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe)**

### **§ 17**

1. Pożyczka mieszkaniowa obejmuje:
  - 1) budowę lub rozbudowę domu;
  - 2) nabycie własności nieruchomości budynkowej (domu) lub lokalowej (mieszkania);
  - 3) wpłacenie kaucji/partycypacji przy zawieraniu umów najmu lokali mieszkalnych i budownictwa społecznego (TBS);
  - 4) adaptację pomieszczeń przeznaczonych na cele mieszkaniowe, remonty i modernizacje domów i mieszkań.
2. Wysokość maksymalnej kwoty pożyczki mieszkaniowej na dany rok kalendarzowy określana jest w Tabeli dofinansowania.
3. Osoba ubiegająca się o pożyczkę mieszkaniową składa wniosek według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4 do Regulaminu**.
4. Jeżeli osobami uprawnionymi są małżonkowie, pożyczka mieszkaniowa może być przyznana każdemu z nich odrębnie.
5. Wnioski są rozpatrywane według kolejności wpływu. Osoby uprawnione mogą składać wniosek o kolejną pożyczkę mieszkaniową po dokonaniu spłaty ostatniej raty pożyczki poprzedniej nie wcześniej niż 3 miesiące od jej spłaty.

6. W wyjątkowych przypadkach, wniosek może być rozpatrzony poza kolejnością.
7. Wnioski o pożyczki mieszkaniowe rozpatrywane są trzy razy w roku w marcu, lipcu i październiku, poza wnioskami wymienionymi w ust. 6.
8. Udzielenie pożyczki wymaga uzyskania poręczenia dwóch osób będących pracownikami Prokuratury lub jednostek podległych, zatrudnionych na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania i nie będących w okresie wypowiedzenia.
9. W przypadku ustania stosunku pracy pomiędzy Prokuraturą lub jednostką podległą a którymkolwiek poręczycielem, Prokuratura ma prawo żądać wskazania przez pożyczkobiorcę innej osoby przyjmującej obowiązki poręczyciela, będącej pracownikiem Prokuratury lub jednostki podległej pod rygorem rozwiązania umowy pożyczki i natychmiastowej wymagalności niespłaconej części pożyczki.
10. Poręczenia można dokonać maksymalnie dla dwóch pożyczek mieszkaniowych jednocześnie.
11. Realizacja przyznanej pożyczki mieszkaniowej następuje po podpisaniu przez strony umowy o przyznaniu oraz warunkach spłaty pożyczki mieszkaniowej ze środków Funduszu. Wzór umowy określa się w **załączniku nr 5 do Regulaminu**.
12. Pożyczka mieszkaniowa podlega oprocentowaniu obowiązującemu na dzień podpisania umowy i określone w Tabeli dofinansowania na dany rok. Oprocentowanie jest stałe przez cały okres spłaty pożyczki mieszkaniowej.
13. Spłatę pożyczki mieszkaniowej ustala się na okres nie dłuższy niż 3 lata. Spłata pożyczki mieszkaniowej, jeżeli nie została zawieszona, rozpoczyna się od następnego miesiąca od jej udzielenia.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prokurator Okręgowy może wyrazić zgodę na zawieszenie spłaty pożyczki na jeden rok lub przedłużenie okresu jej spłaty do 4 lat. Zawieszenie spłaty pożyczki wymaga pisemnej zgody poręczycieli. Wzór wniosku o zawieszenie spłaty pożyczki określa się w **załączniku nr 6 do Regulaminu**.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy nastąpiło istotne pogorszenie warunków materialnych pożyczkobiorcy, na jego umotywowany wniosek, po uzyskaniu opinii przedstawiciela związków zawodowych, Prokurator Okręgowy

może podjąć decyzję o umorzeniu całości lub części pożyczki, której spłatę zawieszono. Wzór wniosku o umorzeniu pożyczki w całości lub w części określa się w **załączniku nr 7 do Regulaminu**.

16. Prokurator Okręgowy może podjąć decyzję o częściowym umorzeniu pożyczki do wysokości 50% udzielonej byłym pracownikom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji socjalnej, po uzyskaniu pozytywnej opinii przedstawiciela związków zawodowych.
17. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy Prokurator Okręgowy może podjąć decyzję o umorzeniu niespłaconej części pożyczki mieszkaniowej.
18. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa staje się natychmiast wymagalna w razie wygaśnięcia stosunku pracy pożyczkobiorcy z wyjątkiem przejścia w stan spoczynku, emeryturę lub rentę.
19. W uzasadnionych przypadkach po ustaniu stosunku pracy Prokurator Okręgowy za zgodą przedstawiciela związków zawodowych na wniosek pożyczkobiorcy może rozłożyć wymaganą do spłaty część pożyczki na raty.
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19 sporządza się aneks do umowy pożyczki wraz ze zgodą poręczycieli.
21. Osoba otrzymująca pożyczkę mieszkaniową, jak również poręczyciel, zobowiązani są do wyrażenia pisemnej zgody na potrącanie z wynagrodzenia za pracę (uposażenia, emerytury lub renty) rat z tytułu spłaty udzielonej pożyczki mieszkaniowej.
22. W przypadku niespłacenia pożyczki mieszkaniowej wzywa się dłużnika na piśmie do uregulowania należności w wyznaczonym terminie, o czym zawiadamia się także poręczycieli.
23. W przypadku niespłacania pożyczki mieszkaniowej przez pożyczkobiorcę obowiązek ten solidarnie spoczywa na poręczycielach. Prokurator Okręgowy podejmuje decyzję, od którego z poręczycieli i w jakiej wysokości następuje spłacenie pożyczki mieszkaniowej.
24. W przypadku niespłacenia pożyczki przez pożyczkobiorcę oraz poręczycieli, Prokuratorowi Okręgowemu przysługuje prawo do wystąpienia z roszczeniem o zapłatę niespłaconej pożyczki mieszkaniowej.

### **XIII. Ochrona danych osobowych**

#### **§ 18**

1. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, następuje w formie oświadczenia. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej.
2. W celu udokumentowania sytuacji zdrowotnej niezbędne jest przedłożenie zaświadczenia lekarskiego lub innego dokumentu potwierdzającego stan zdrowia, a w celu udokumentowania potrzeby przyznania pożyczki mieszkaniowej niezbędne jest przedłożenie dokumentacji dotyczącej celów inwestycyjno–budowlanych bądź remontowych.
3. Osoba uprawniona dostarcza pracodawcy dokumentację, o której mowa w ust. 2 w zamkniętej kopercie będącą załącznikiem do składanego wniosku o przyznanie świadczenia bądź dopłaty z Funduszu.
4. Przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentacji, o której mowa w ust. 2 może polegać jedynie na zapoznaniu się z przedstawioną dokumentacją. Po wykorzystaniu przedstawionej dokumentacji należy ją zwrócić, sporządzając z tego faktu stosowną notatkę urzędową (zawierającą nazwę oraz nr/symbol przedstawionej do wykorzystania dokumentacji).
5. Nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym pracodawca, przy wsparciu członków komisji socjalnej, dokonuje przeglądu danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
6. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań w dziedzinie zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej zawarte są w „klauzuli informacyjnej – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych” określonej w **załączniku nr 8 do Regulaminu**.

#### **XIV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 19**

Treść niniejszego Regulaminu uzgodniono z działającą w Prokuraturze Okręgowej w Siedlcach Radą Okręgową w Siedlcach Związku Zawodowego Prokuratorów i Pracowników Prokuratury Rzeczypospolitej Polskiej.