

ZARZĄDZENIE Nr 10/2022
DYREKTORA GENERALNEGO
ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

z dnia 14 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. e ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, 2447 i 2448), art. 27 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263 i z 2021 r. poz. 1666) oraz ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 746 i 2445) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dyrektorów wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią zarządzenia podległych pracowników.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Wojewody oraz Dyrektorowi Biura Kadr Płac i Budżetu ŁUW w Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3/2019 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi zmienione zarządzeniem ¹Nr 4/2020 z dnia 12 lutego 2020 r. oraz zarządzeniem ²Nr 7/2020 z dnia 3 marca 2020 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Urzędu

Mirosław Suski

¹ Zarządzenie Nr 4/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 12 lutego 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

² Zarządzenie Nr 7/2020 Dyrektora Generalnego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi z dnia 3 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

Załącznik do zarządzenia Nr 10/2022
Dyrektora Generalnego
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
z dnia 14 kwietnia 2022 r.

REGULAMIN ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH ŁÓDZKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO W ŁODZI

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych zwany dalej „Funduszem”, tworzony jest w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi z corocznego odpisu podstawowego, obciążającego koszty działalności jednostki, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, przekazywanego na wyodrębniony rachunek bankowy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

2. Wysokość odpisu podstawowego wynosi na jednego zatrudnionego 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.

3. Coroczny odpis podstawowy na Fundusz naliczany jest w I kwartale roku kalendarzowego.

4. Wysokość odpisu podstawowego może być zwiększona o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2, na każdą zatrudnioną osobę, w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

5. Fundusz może być zwiększony o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na każdego emeryta i rencistę objętego opieką socjalną.

6. Funduszem administruje Dyrektor Generalny Urzędu zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”.

§ 2. Środki Funduszu zwiększa się o:

- 1) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej;
- 2) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych;
- 3) odsetki od środków Funduszu;
- 4) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
- 5) wierzytelności likwidowanych zakładowych funduszy: socjalnego i mieszkaniowego;
- 6) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonych na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych;
- 7) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3. Środki Funduszu mogą być przeznaczone na finansowanie działalności socjalnej, tj.:

- 1) na udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, m.in. w formie zapomóg;
- 2) na udzielenie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe, w tym pomoc finansową w uzyskaniu mieszkania oraz na remonty lub modernizację posiadanych już mieszkań na warunkach

określonych umową;

- 3) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego przez pracownika we własnym zakresie, potwierdzone oświadczeniem o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku co najmniej przez 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- 4) dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych zakupionych przez osobę uprawnioną - wymienioną w § 4 ust. 1 pkt 2 - a także pobytu w sanatorium, potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem;
- 5) na świadczenia pieniężne dla dzieci pracowników do ukończenia 16 lat życia (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 16 lat), z okazji Dnia Świętego Mikołaja;
- 6) na dofinansowanie różnego rodzaju form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w tym kart sportowo-rekreacyjnych;
- 7) na dofinansowanie innych form pomocy dla rodziny pracownika, takich jak: pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych.

§ 4. 1. Ze świadczeń z Funduszu mogą korzystać po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie, następujące osoby:

- 1) pracownicy Urzędu;
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Urzędu i urzędów wojewódzkich, które weszły w jego skład z dniem 1 stycznia 1999 r., dla których ostatnim miejscem pracy był Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi;
- 3) dzieci pracowników określonych w pkt 1 oraz dzieci pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, a także dzieci emerytów i rencistów określonych w pkt 2;
- 4) dzieci pracowników – małżeństw zatrudnionych w Urzędzie mogą korzystać ze świadczeń tylko ze strony jednego z rodziców.

2. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i niekorzystanie z niego nie stanowi podstawy do żądania w zamian jakiegokolwiek ekwiwalentu.

3. Świadczenie socjalne finansowane z Funduszu nie jest świadczeniem należnym i ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu.

4. Załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja Pracodawcy jest ostateczna.

5. Osoba, która uzyskała świadczenie na podstawie nieprawdziwych, fałszywych dokumentów lub oświadczeń, traci prawo do otrzymania świadczenia z Funduszu w roku bieżącym i przez następny rok kalendarzowy.

§ 5. 1. Przyznawanie ulgowych świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnione są od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych do korzystania z pomocy Funduszu, co oznacza, że w pierwszej kolejności pomoc z Funduszu powinna być zapewniona rodzinom i osobom:

- 1) uzyskującym niskie dochody;
- 2) posiadającym rodziny wielodzietne;
- 3) samotnie wychowującym dzieci;
- 4) mającym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia, a także osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

2. Oceny sytuacji rodzinnej i materialnej dokonuje Społeczna Komisja Socjalna, zwana dalej

„Komisją”, biorąc pod uwagę średnią wysokość wszystkich dochodów przypadających na jednego członka rodziny oraz liczbę członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, ustaloną na podstawie złożonych oświadczeń majątkowych lub innych wymaganych dokumentów, o których mowa w dalszej części Regulaminu, a także znane członkom komisji fakty i zdarzenia mogące mieć wpływ na otrzymanie świadczenia.

3. Przy ocenie sytuacji rodzinnej i materialnej bierze się pod uwagę wszystkie osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące.

4. Wysokość dofinansowania do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów określać będzie tabela dofinansowania stanowiąca załącznik nr 1 i nr 2 do regulaminu, którą odrębnie będzie zatwierdzać Dyrektor Generalny po zapoznaniu się z wnioskiem Społecznej Komisji Socjalnej w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

5. Wysokość innych świadczeń przeznaczonych, m.in. na: świadczenie pieniężne dla dzieci, przedświąteczną pomoc materialną, rzeczową lub finansową, dopłatę do biletów na imprezy kulturalne i sportowe, dopłatę do kart sportowo-rekreacyjnych, ustalana będzie w wyniku porozumienia Dyrektora Generalnego ze związkami zawodowymi. Odpowiednia informacja w tym zakresie przekazywana będzie do wiadomości pracownikom Urzędu w formie komunikatu zamieszczonego w intranecie Urzędu.

6. Komisja rozpatrując wnioski o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać - do wglądu - od wnioskodawcy ich potwierdzenia, np. w formie zaświadczenia o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, innych osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, dziecka, zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzję Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzję o przyznaniu emerytury lub renty wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną, itp. Nieprzedłożenie tych dokumentów jest traktowane na równi z brakiem złożenia wniosku o przyznanie świadczenia i nie będzie rozpatrywane.

7. Udostępnienie danych osobowych osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu, w celu przyznania świadczenia, następuje w formie oświadczenia. Komisja 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.

§ 6. 1. Pracownik, emeryt, rencista pragnący uzyskać świadczenie z Funduszu składa odpowiedni wniosek wraz z załącznikami w Kancelarii Głównej Urzędu w zamkniętej kopercie z podaniem imienia i nazwiska, nazwy wydziału oraz przedmiotu wniosku.

2. Złożone wnioski są przekazywane do sekretarza Społecznej Komisji Socjalnej za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Następnie złożone wnioski są weryfikowane pod kątem kompletności wymaganych zapisów oraz załączników potwierdzających dane zawarte we wniosku przez członków Komisji.

4. Zaopiniowane wnioski Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji Dyrektora Generalnego.

5. Sekretarz Komisji prowadzi rejestr wniosków.

ROZDZIAŁ 2

SPOŁECZNA KOMISJA SOCJALNA

§ 7. 1. Komisja jest społecznym ciałem doradczym Dyrektora Generalnego wybieranym spośród przedstawicieli wydziałów Urzędu. Interesy pracownicze związane z Funduszem reprezentują związki zawodowe działające w Urzędzie.

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych. Komisja kieruje się zasadami bezstronności i sprawiedliwości oraz gospodarności.

3. Przewodniczący Komisji i jego zastępca są wybierani w głosowaniu jawnym spośród jej członków.

4. Działalność socjalna prowadzona jest w oparciu o roczny plan przychodów i rozchodów, który Komisja przedkłada Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia do 31 marca danego roku, po uzyskaniu akceptacji związków zawodowych.

5. Zmiany w planie przychodów i rozchodów może dokonać Dyrektor Generalny w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

6. Zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego roczny plan przychodów i rozchodów Funduszu Urzędu jest podawany do wiadomości pracowników Urzędu w formie komunikatu zamieszczonego na intranecie.

7. Komisja przygotowuje wnioski i propozycje podziału środków Funduszu oraz sposób załatwiania indywidualnych wniosków, które przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu.

8. Warunki i zasady korzystania ze świadczeń z Funduszu zawarte w § 3 pkt 5-7 Regulaminu każdorazowo są określone przez Komisję w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi i przedstawiane do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

§ 8. 1. Komisja do dnia 31 stycznia każdego roku sporządza sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni, a następnie przekazuje je do wiadomości Dyrektora Generalnego oraz związków zawodowych.

2. Raz do roku Komisja dokonuje przeglądu zebranych danych osobowych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Z przeglądu sporządza się informację.

§ 9. Obsługę Funduszu oraz Komisji w zakresie merytorycznym prowadzi Biuro Wojewody.

§ 10. Obsługę Funduszu oraz Komisji w zakresie finansowym, w tym w szczególności ewidencję finansowo-księgową Funduszu prowadzi Biuro Kadr, Płac i Budżetu.

ROZDZIAŁ 3

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW ORAZ EMERYTÓW I RENCISTÓW

§ 11. Warunki korzystania z dopłaty do wypoczynku określa się następująco:

- 1) uprawnieni pracownicy, emeryci i renciści, o których mowa w § 4 pkt 1 i 2 Regulaminu, mogą korzystać z dopłaty jeden raz w roku kalendarzowym;
- 2) podstawę do udzielenia dopłaty do wypoczynku pracownika stanowi potwierdzenie przez Oddział Kadr na wniosku stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu faktu wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 kolejnych dni kalendarzowych wykorzystanych w

danym roku z wyłączeniem emerytów i rencistów oraz pracowników przebywających na urlopie wychowawczym, macierzyńskim i ojcowskim a także pracowników nowo zatrudnionych, którzy nie nabyli jeszcze prawa do urlopu w ilości wymaganej niniejszym Regulaminem;

3) wniosek taki pracownik, składa w terminie 30 dni od daty zakończenia urlopu;

4) wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

ROZDZIAŁ 4 UDZIELANIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 12. 1. Pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udziela się na cele mieszkaniowe tzn. na remont i modernizację mieszkania oraz na zakup mieszkania (z wyłączeniem mieszkań służbowych).

2. Wysokość udzielanej pożyczki z Funduszu na cele mieszkaniowe ustala się na 6.000 zł dla pracowników i 3.000 zł dla emerytów i rencistów. Górna granica wysokości pożyczki może być podwyższona w zależności od posiadanych środków. Zmianę taką zatwierdza Dyrektor Generalny w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

3. W szczególnie uzasadnionej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, kwota pożyczki może być podwyższona, jeżeli pozwalają na to środki Funduszu. Indywidualny wniosek pracownika Społeczna Komisja Socjalna przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu, po uzyskaniu stanowiska związków zawodowych.

4. Oprocentowanie udzielonej pożyczki wynosi 5% od całości kwoty, a okres spłaty 2 lata. Jeżeli pożyczka zostanie spłacona przed terminem, naliczone oprocentowanie zostanie skorygowane, a nadpłata zwrócona.

5. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona uprawnionemu raz na 2 lata pod warunkiem spłaty poprzedniego zadłużenia (upływ 2 letniego okresu liczy się od daty przyznania pożyczki).

6. Pożyczka na cele mieszkaniowe udzielana jest w drodze umowy zawartej wg wzoru stanowiącego:

1) załącznik nr 4 do Regulaminu – w przypadku pracownika;

2) załącznik nr 5 do Regulaminu – w przypadku emerytów i rencistów;

3) załącznik nr 6 do Regulaminu – w przypadku osób przebywających na urlopiach wychowawczych.

7. Przyznana pożyczka podlega zabezpieczeniu przez poręczenie dwóch żyrantów - pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy za spłatę pożyczki odpowiadają solidarnie. W przypadku braku spłaty pożyczki przez okres 2 kolejnych miesięcy pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

8. Spłata otrzymanej pożyczki rozpoczyna się po upływie 1 miesiąca od daty jej otrzymania, w miesięcznych ratach.

9. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania stosunku pracy. W wyjątkowych, uzasadnionych sytuacją materialną i rodzinną pracownika przypadkach, za zgodą poręczycieli, pożyczka może być spłacana w maksymalnie 10 ratach, począwszy od miesiąca, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy o pracę.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 9 i innych zdarzeń losowych, mogących mieć wpływ na sytuację finansową pracownika, wnioski dotyczące sposobu spłaty pożyczki opiniowane będą indywidualnie przez Komisję i po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi przedstawiane będą do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

11. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy niespłacona pożyczka może zostać umorzona przez Dyrektora Generalnego, na wniosek Komisji po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

12. Udzielona pożyczka może być wypłacona bezpośrednio z kasy Urzędu, przelana na indywidualne konto pożyczkobiorcy lub wskazane konto bankowe spółdzielni mieszkaniowej. Opłaty z tytułu przelewu pokrywa pożyczkobiorca.

13. Osoby zatrudnione na czas określony spłacają pożyczkę w okresie, na jaki została zawarta umowa, lecz nie dłuższym niż 24 miesiące.

14. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

ROZDZIAŁ 5 POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 13. 1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej mogą korzystać osoby uprawnione, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub potrzebujące doraźnej pomocy z przyczyn losowych.

2. Świadczenia w ramach pomocy rzeczowej i finansowej przyznawane są w następujących formach:

- 1) pomoc rzeczowa, polegająca na zakupie określonych towarów;
- 2) pomoc finansowa, realizowana przez wypłatę zapomóg losowych i zapomóg przyznanych w związku z trudnymi warunkami materialnymi;
- 3) pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń finansowych.

3. Podstawą przyznania świadczeń, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 i 2 jest wniosek stanowiący załącznik nr 3, natomiast pkt 3 – załącznik nr 11.

4. Do wniosku, stanowiącego załącznik nr 3, Komisja może poprosić o złożenie oświadczenia lub o przedstawienie do wglądu przedstawicielowi komisji, dokumentów potwierdzających zaistnienie sytuacji, stanowiącej powód ubiegania się o świadczenie, z których pracownik Komisji może sporządzić notatkę. Dokumentami tymi mogą być m.in:

- 1) informacja o sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie, tj. zaświadczenie o zarobkach netto z ostatnich 3 miesięcy, odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta współmałżonka i innych osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących;
- 2) aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu, aktualny odcinek renty/emerytury, decyzję o przyznaniu renty/emerytury lub wyciąg z konta w przypadku osób pracujących i pobierających emeryturę lub rentę;
- 3) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne;
- 4) zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby;
- 5) kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny;
- 6) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalenie, wypadek lub innego zdarzenia losowego) – dokumenty mogące stanowić potwierdzenie zdarzenia, m.in. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie świadka, kopia protokołu, przedstawiciel Komisji może sporządzić notatkę z przedstawionych dokumentów. Wszystkie dokumenty, które zostały dołączone do wniosku po przyznaniu świadczenia zostaną zwrócone wnioskodawcy bądź

zniszczone.

5. Wysokość udzielanej pomocy jest proponowana każdorazowo przez Społeczną Komisję Socjalną, po rozważeniu wszystkich istotnych okoliczności oraz zaopiniowaniu wniosku przez przedstawiciela związków zawodowych i przedstawiciela komisji socjalnej reprezentującej wydział wnioskodawcy.

§ 14. 1. Świadczenia, o których mowa w § 13, w wyjątkowych sytuacjach mogą być przyznane także na wniosek komisji lub związku zawodowego.

2. Pomoc finansowa może być przyznana tej samej osobie jeden raz w roku kalendarzowym, o ile nie zachodzą szczególne okoliczności przemawiające za częstszym przyznaniem świadczeń.

3. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy świadczeń rzeczowych.

4. Wysokość i termin przyznanych świadczeń mogą być uzależnione od wysokości środków pieniężnych znajdujących się w dyspozycji Funduszu.

ROZDZIAŁ 6 DOFIANSOWANIE DO AKTYWNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ

§ 15. 1. W zależności od posiadanych środków Funduszu, Komisja może wnioskować do Dyrektora Generalnego o dopłatę do:

- 1) biletów wstępu do kin, teatrów, muzeów, na imprezy artystyczne, sportowe i inne;
- 2) biletów (karnetów) wstępu na basen, siłownię, kort tenisowy i inne;
- 3) dopłat do karnetów upoważniających do korzystania z programu sportowo-rekreacyjnego;
- 4) dopłaty do kart sportowo-rekreacyjnych;
- 5) wycieczek zorganizowanych grup pracowniczych Urzędu;
- 6) zakładowej drużyny piłkarskiej.

2. Bilety (karnety) wstępu zakupione indywidualnie przez osobę uprawnioną muszą być potwierdzone fakturą VAT lub innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej – przedstawionym do wglądu przedstawicielowi Komisji. Pracownik Komisji może sporządzić informację w formie notatki o przedstawionych dokumentach. Faktury i inne dokumenty dołączone do wniosku zostaną zniszczone bądź zwrócone wnioskodawcy po przyznaniu świadczenia.

3. Wysokość dopłat, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 jest zróżnicowana i zależna od dochodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 2 Regulaminu.

4. Dopłata dotycząca pkt 5 i 6 w ust. 1 traktowana jest jako świadczenie nie ulgowe na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach.

5. Deklarację przystąpienia, bądź rezygnacji z korzystania z kart sportowo-rekreacyjnych należy zgłaszać do pracownika prowadzącego obsługę Komisji Socjalnej najpóźniej do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpi aktywacja bądź wyłączenie karty. Jeżeli okoliczność uzasadniająca rezygnację z korzystania z karty wystąpi po 15 dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym nastąpi wyłączenie karty, pracownik jest zobowiązany do pokrycia całości kwoty korzystania z karty, za następny miesiąc.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16. 1. W szczególnych przypadkach losowych na wniosek Komisji Socjalnej Dyrektor

Generalny w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi może podjąć decyzję o zastosowaniu odstępstw od niniejszego Regulaminu.

2. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016).

4. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez pracodawcę oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków społecznej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.

5. Osoba uprawniona ma prawo do uzyskania dostępu do swoich danych, żądania sprostowania lub usunięcia danych albo ograniczenia ich przetwarzania, sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

6. Treść Regulaminu uzgodniono ze związkami zawodowymi oraz Społeczną Komisją Socjalną powołaną przez Dyrektora Generalnego odrębnym zarządzeniem.

7. Treść Regulaminu jest ogólnie dostępna.

8. Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Dyrektora Generalnego, w terminie określonym w zarządzeniu.

§ 17. Integralną częścią Regulaminu są następujące załączniki:

- 1) Zał. nr 1 Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów w pełnych rodzinach;
- 2) Zał. nr 2 Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku pracowników, emerytów i rencistów prowadzących jednoosobowe gospodarstwo domowe i samotnie wychowujących dzieci;
- 3) Zał. nr 3 Wniosek o przyznanie zapomogi;
- 4) Zał. nr 4 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – wzór dla pracownika;
- 5) Zał. nr 5 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – wzór dla emeryta, rencisty;
- 6) Zał. nr 6 Umowa pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS – wzór dla pracownika przebywającego na urlopie wychowawczym;
- 7) Zał. nr 7 Wniosek o przyznanie dopłaty do wypoczynku pracownika, emeryta, rencisty;
- 8) Zał. nr 8 Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS;
- 9) Zał. nr 9 Wniosek o przyznanie dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalne i sportowe;
- 10) Zał. nr 10 Wniosek o przyznanie świadczenia pieniężnego dla dziecka z okazji Dnia Świętego Mikołaja;
- 11) Zał. nr 11 Wniosek o przyznanie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia;
- 12) Zał. nr 12 Wniosek o przyznanie dofinansowania do karty sportowo-rekreacyjnej;
- 13) Zał. nr 13 Klauzula informacyjna.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu ZFŚS ŁUW
w Łodzi

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW,
EMERYTÓW I RENCISTÓW – DLA PEŁNYCH RODZIN**

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Kwota dofinansowania
1.	do 1.700 zł	1.000 zł
2.	od 1.701 zł do 2.600 zł	800 zł
3.	od 2.601 zł do 3.400 zł	600 zł
4.	od 3.401 zł	0

Załącznik Nr 2
do Regulaminu ZFŚS ŁUW
w Łodzi

**TABELA DOPLAT Z ZFŚS DO WYPOCZYNKU PRACOWNIKÓW,
EMERYTÓW I RENCISTÓW, PROWADZĄCYCH JEDNOOSOBOWE
GOSPODARSTWO DOMOWE I SAMOTNIE WYCHOWUJĄCYCH DZIECI**

Lp.	Dochód na 1 członka rodziny	Kwota dofinansowania
1.	do 2.100 zł	1.000 zł
2.	od 2.101 zł do 2.900 zł	800 zł
3.	od 2.901 zł do 3.700 zł	600 zł
4.	od 3.701 zł	0

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu ZFŚS ŁUW w Łodzi**

Łódź, dnia

**Spoleczna Komisja Socjalna
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego
w Łodzi**

.....
Potwierdzenie Oddziału Kadr

WNIOSEK O PRYZNANIE ZAPOMOZI

Wypełnia wnioskodawca

1. Nazwisko i imię
2. Adres zamieszkania
3. **PESEL w przypadku emeryta (rencisty)**.....
4. Data zatrudnienia i wydział
5. Ilość osób w rodzinie
6. Dochody netto:
wnioskodawcy współmałżonka
innych osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku,
wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, zgodnie z § 5 ust. 3 regul.
.....
Dochód netto na 1 członka rodziny wynosi zł:

Za dochód uważa się wszystkie przychody, a w szczególności przychody z tytułu:

- 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub umów o dzieło **za wyjątkiem:**
**- nagród jubileuszowych, nagród wypłaconych na podstawie wewnętrznych przepisów Urzędu, ekwiwalentów
pieniężnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowania z ZFŚS oraz
dodatkowego wynagrodzenia rocznego;**
 - 2) świadczeń opiekuńczych i rodzinnych oraz dodatków dla sierot zupełnych, świadczenia 500+;
 - 3) świadczenia wychowawczego;
 - 4) świadczeń z pomocy społecznej;
 - 5) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalonego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych
w przepisach o podatku rolnym;
 - 6) dywidend i innych okresowo uzyskiwanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub
wykonywanych wolnych zawodów;
 - 8) stypendiów uczniowskich, studenckich, naukowych itp.;
 - 9) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ryczałtu i karty podatkowej, za dochód
przyjmuje się niepreferencyjną, miesięczną podstawę wymiaru składek Ubezpieczenia Społecznego.
7. **Nr konta bankowego na które ma wpłynąć kwota przyznanej zapomogi
(w przypadku emeryta/rencisty)**

.....

Podstawa prawna

Art. 8 ust. 1a Ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746).

.....
(podpis wnioskodawcy)

8. W załączeniu:

- 1) podanie
- 2) udokumentowanie wniosku:

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

9. Informacja dotycząca przyznania zapomóg (wypełnia upoważniony pracownik)

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

10. Opinia przedstawiciela wydziału lub związków zawodowych

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

11. Opinia Społecznej Komisji Socjalnej

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

.....
(podpis przew. komisji)

Łódź, dnia

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

U M O W A
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W dniu pomiędzy Dyrektorem Generalnym Łódzkiego Urzędu
Wojewódzkiego w Łodzi zwanym dalej
„pożyczkodawcą”, a

Panem/Panią
zwaną „pożyczkobiorcą”, zamieszkałym/a:

legitym. się dowodem osobistym nr PESEL

zatrudnionym/a w ŁUW w Łodzi Wydział

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. Nr 746) oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi została przyznana Panu/Pani

ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości

(słownie zł:), oprocentowana w wysokości 5 % od
całości kwoty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 2

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie

podlega spłacie w całości wratach miesięcznych.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje od r.

Pierwsza rata zł

Pozostałe raty po zł

§ 3

1. Pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącania z przysługującego mu wynagrodzenia miesięcznego, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz zasiłków otrzymywanych z tytułu zwolnień lekarskich należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 1 i 2 niniejszej umowy.
2. W przypadku braku możliwości potrącenia raty pożyczki z wynagrodzenia pożyczkobiorca zobowiązuje się bez dodatkowego wezwania do indywidualnej spłaty raty do końca miesiąca, w którym powinno być dokonane potrącenie.
3. Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna (od pożyczkobiorcy bądź poręczycieli – zależnie od woli pożyczkodawcy) w przypadku braku spłat pożyczki za co najmniej dwa kolejno po sobie następujące okresy płatności.
4. Spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna z chwilą rozwiązania stosunku pracy (§ 12 ust. 9 regulaminu).
5. W przypadkach losowych wnioski dotyczące formy spłaty rozpatrywane będą indywidualnie przez społeczną komisję socjalną (§ 12 ust. 10 regulaminu).

6. W przypadku nie wywiązania się z powyższych ustaleń nie spłacona kwota pożyczki wraz z oprocentowaniem zostanie potrącona z wszelkich wypłat dokonywanych na rzecz pożyczkobiorcy po ustaniu stosunku pracy do całkowitej kwoty zadłużenia.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy Prawa cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że znane są im postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisują.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkodawca, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.
.....
nr dow. osob.
.....
2. zam.
.....
nr dow. osob.
.....

Poręczenie:

1. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązujemy się jako solidarnie odpowiedzialni do zapłacenia należnej kwoty wraz z oprocentowaniem.
2. W przypadku nieuregulowania w ustalonych w umowie terminach przez pożyczkobiorcę rat pożyczki, wyrażamy zgodę na potrącenie w następnym miesiącu po upływie terminu spłaty raty, należnych kwot wraz z oprocentowaniem z naszych wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz z zasiłków otrzymywanych z tytułu zwolnień lekarskich.

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 746).

1. podpis poręczyciela
.....
podpis pożyczkobiorcy
2. podpis poręczyciela

Dyrektor Generalny Urzędu

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy
i poręczycieli oraz wiarygodność
złożonych przez nich podpisów

.....
podpis upoważnionego pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

UMOWA pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

w dniu pomiędzy Dyrektorem Generalnym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
..... zwanym dalej „pożyczkodawcą”, a

Panem/Panią
zwaną „pożyczkobiorcą” zamieszkałym/ą:
legitym. się dowodem osobistym PESEL
emerytem Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

została przyznana Panu/Pani
ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości zł
(słownie zł:) oprocentowana w wysokości 5 % od całości kwoty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 2

Pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie zł
(słownie zł:)
podlega spłacie w całości w ratach miesięcznych przez pożyczkobiorcę do kasy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub na konto:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
Biuro Kadr, Płac i Budżetu
NBP o/o ŁÓDŹ
11 1010 1371 0097 0018 9110 0000

w terminie nieprzekraczalnym do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje bez wezwania od miesiąca r.
wg następującego harmonogramu:

1. Pierwsza rata
2. Pozostałe raty po

§ 3

1. O wszelkich przemijających bądź trwałych przeszkodach w terminowym uiszczaniu rat pożyczkobiorca winien powiadomić pożyczkodawcę w terminie nieprzekraczalnym 14 dni pod rygorem zastosowania postanowień ustępów kolejnych tego paragrafu.
2. Niespłacona pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna (od pożyczkobiorcy bądź poręczycieli – zależnie od woli pożyczkodawcy) w przypadku zaniechania spłat pożyczki za co najmniej dwa kolejno po sobie następujące okresy płatności.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy Prawa cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że znane są im postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisują.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkodawca, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.
nr dow. osob.
2. zam.
nr dow. osob.

Pouczenie:

1. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z oprocentowaniem poprzez wypłatę lub potrącenie z naszych wynagrodzeń bądź wypłat zrównanych z wynagrodzeniami w miesiącu następującym po upływie terminu zapłaty raty.
2. Prawo całkowitego potrącania na spłatę poręczonej pożyczki dodatkowego rocznego wynagrodzenia oraz wypłat o charakterze jednorazowym dotyczy również tych świadczeń, naliczonych i wypłacanych przez pożyczkodawcę po ustaniu bądź rozwiązaniu stosunku pracy.

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 746).

1. podpis poręczyciela
2. podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Dyrektor Generalny Urzędu

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy
i poręczycieli oraz wiarygodność
złożonych przez nich podpisów

.....
podpis upoważnionego pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Załącznik Nr 6
do Regulaminu ZFŚS ŁUW w Łodzi**

**U M O W A
pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

W dniu pomiędzy Dyrektorem Generalnym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
..... zwanym dalej „pożyczkodawcą”, a
Panią
zwaną „pożyczkobiorcą” zamieszkałą:
legitym. się dowodem osobistym nr PESEL
osobą zatrudnioną w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi przebywającą na urlopie wychowawczym
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Decyzją Dyrektora Generalnego Urzędu na podstawie Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 746) oraz regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi
została przyznana Pani ze
środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczka w wysokości
słownie zł:
oprocentowana w wysokości 5 % od całości kwoty udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe.

§ 2

Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie
słownie zł
podlega spłacie w całości w 24 ratach miesięcznych przez pożyczkobiorcę do kasy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi lub na konto:

Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi
Biuro Kadr, Płac i Budżetu
NBP o/o ŁÓDŹ

11 1010 1371 0097 0018 9110 0000

w terminie nieprzekraczalnym do ostatniego dnia każdego miesiąca.

Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje bez wezwania od miesiąca
wg następującego harmonogramu:

Pierwsza rata zł
Pozostałe 23 raty po zł

§ 3

1. O wszelkich przemijających bądź trwałych przeszkodach w terminowym uiszczaniu rat pożyczkobiorca winien powiadomić pożyczkodawcę w terminie nieprzekraczalnym 14 dni pod rygorem zastosowania postanowień ustępów kolejnych tego paragrafu.
2. Nie spłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem staje się natychmiast wymagalna (od pożyczkobiorcy bądź poręczycieli – zależnie od woli pożyczkodawcy) w przypadku zaniechania spłat pożyczki za co najmniej dwa kolejno po sobie następujące okresy płatności.

§ 4

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, stosuje się postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy Prawa cywilnego.

§ 6

Pożyczkobiorca i poręczyciele oświadczają, że znane są im postanowienia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisują.

§ 7

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje pożyczkodawca, jeden pożyczkobiorca.

Na poręczycieli proponuję:

1. zam.
nr dow. osob.
2. zam.
nr dow. osob.

1. W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wyrażamy zgodę jako solidarnie współodpowiedzialni na pokrycie należnej kwoty wraz z oprocentowaniem poprzez wypłatę lub potrącenie z naszych wynagrodzeń bądź wypłat zrównanych z wynagrodzeniami w miesiącu następującym po upływie terminu zapłaty raty.
2. W razie ustania naszych stosunków pracy bądź zmiany pracodawcy wyrażamy zgodę na pobranie pozostałej do zapłaty kwoty pożyczki wraz z oprocentowaniem za pośrednictwem nowych pracodawców (ZUS) z bieżących wynagrodzeń za pracę i wypłat z nimi zrównanych (również emerytur i rent) – do wysokości dopuszczalnej w postępowaniu egzekucyjnym przy egzekwowaniu należności innych niż świadczenia alimentacyjne, a z dodatkowego rocznego wynagrodzenia oraz wypłat o charakterze jednorazowym takich jak: nagrody jubileuszowe, odprawy – do całkowitej kwoty tych wypłat.
3. Prawo całkowitego potrącania na spłatę poręczonej pożyczki dodatkowego rocznego wynagrodzenia oraz wypłat o charakterze jednorazowym dotyczy również tych świadczeń, naliczonych i wypłacanych przez pożyczkodawcę po ustaniu bądź rozwiązaniu stosunku pracy.

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j.: Dz.U. z 2021 r., poz. 746).

1.
podpis poręczyciela

2.
podpis poręczyciela

.....
podpis pożyczkobiorcy

.....
Dyrektor Generalny Urzędu

Potwierdzam tożsamość pożyczkobiorcy i poręczycieli oraz wiarygodność złożonych przez nich podpisów

.....
podpis upoważnionego pracownika

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

.....
nazwisko i imię

Łódź, dnia

.....
data zatrudnienia (dotyczy pracowników)

.....
miejsce zatrudnienia – wydział (telefon)

Społeczna Komisja Socjalna
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

.....
PESEL w przypadku emeryta (rencisty)

.....
urlop w okresie (nie dot. emerytów, rencistów,
osób przebyw. na url. wychow. i macierz. oraz
prac. nowo zatrudnionych nie mających prawa
do 14 dni urlopu)

.....
potwierdzenie Oddziału Kadr

WNIOSEK O DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU PRACOWNIKA (EMERYTA, RENCISTY)

Proszę o dofinansowanie wypoczynku w okresie

Moja rodzina składa się z osób, w tym:

.....
(imiona i nazwiska osób pozost. we wspólnym gosp. dom. zgodnie z § 5 ust. 3 regulaminu oraz daty urodzenia dzieci)

We wniosku należy podać średni miesięczny dochód netto z ost. trzech m-cy wnioskodawcy, współmałżonka oraz wszystkich osób
spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostające w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących,
zgodnie z § 5 ust. 3 regulaminu ZFŚS*

wnioskodawcy współmałżonki(a).....

innych osób pozost. we wspólnym gosp. dom. zgodnie z § 5 ust. 3 regul.....

Dochód netto na 1 członka rodziny wynosi zł:.....

Słownie zł:.....

Nr konta bankowego w przypadku emeryta (rencisty):

.....
Szczególna sytuacja życiowa**

**Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk oświadczam, że powyższe dane podałem(am)
zgodnie ze stanem faktycznym.**

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Objaśnienia:

* Za dochód uważa się wszystkie przychody, a w szczególności przychody z tytułu:

- 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub umów o dzieło **za wyjątkiem:**
 - **nagród jubileuszowych, nagród wypłaconych na podstawie wewnętrznych przepisów Urzędu, ekwiwalentów pieniężnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowania z ZFŚS oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;**
- 2) świadczeń opiekuńczych i rodzinnych oraz dodatków dla sierot zupełnych, świadczenie 500+;
- 3) świadczenia wychowawczego;
- 4) świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalonego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
- 6) alimentów, emerytur i rent, świadczeń rehabilitacyjnych i przedemerytalnych;
- 7) dywidend i innych periodycznie uzyskiwanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywanych wolnych zawodów;
- 8) stypendiów uczniowskich, studenckich, naukowych itp.;
- 9) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ryczałtu i karty podatkowej, za dochód przyjmuje się niepreferencyjną, miesięczną podstawę wymiaru składek Ubezpieczenia Społecznego.

Decyzja komisji: komisja proponuje przyznać dofinansowanie w wysokości.....

Słownie zł:

.....

(podpis przew. komisji)

** Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

WNIOSEK

**o udzielenie pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
na cele mieszkaniowe**

1. Imię i nazwisko ubiegającego się o pożyczkę:

.....

2. Adres zamieszkania:

.....

3. Miejsce pracy (nazwa wydziału, tel. lub nr wewn.)

.....

a) zatrudniony od:

.....

b) umowa na czas określony/nieokreślony

.....

4. Wnioskowana wysokość pożyczki

.....

5. Proponowany czasokres spłaty (ilość rat)

.....

6. Przyznaną pożyczkę przeznaczę na:

.....

Czy wnioskodawca pobierał pożyczkę: tak – nie

Jeżeli tak, to kiedy i w jakiej wysokości

.....

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746)

.....

data

.....

podpis wnioskodawcy

.....

nr konta na które ma wpłynąć kwota pożyczki

Propozycja Społecznej Komisji Socjalnej

Społeczna Komisja Socjalna proponuje:

– przyznać pożyczkę z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości:

..... słownie zł:

– nie udzielać pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z powodu:

.....

Łódź, dnia

.....

podpis przewodniczącej
Społecznej Komisji Socjalnej

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik Nr 9
do Regulaminu ZFŚS ŁUW w Łodzi

.....
nazwisko i imię
.....
data zatrudnienia
.....
miejsce zatrudnienia – wydział, telefon

Łódź, dnia

Społeczna Komisja Socjalna
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

.....
potwierdzenie Oddziału Kadr

W N I O S E K
Proszę o przyznanie dofinansowania do biletów wstępu na imprezy kulturalne
i sportowo-rekreacyjne

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, w tym:

.....
(imiona i nazwiska osób pozost. we wspólnym gosp. dom. w rozumieniu § 5 ust. 3 Regulaminu ZFŚS
oraz daty urodzenia dzieci)

We wniosku należy podać średni miesięczny dochód netto z ostatnich trzech m-cy wnioskodawcy
oraz współmałżonka i członków rodziny wspólnie zamieszkujących i prowadzących wspólne gosp. Domowe,
zgodnie z § 5 ust. 3 regulaminu ZFŚS*

wnioskodawcy: współmałżonki(a):.....

innych osób pozost. we wspólnym gosp. dom. zgodnie z § 5 ust. 3 regul.

Dochód netto na 1 członka rodziny wynosi złotych:

słownie złotych:

**Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk oświadczam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze
stanem faktycznym.**

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja komisji: komisja proponuje przyznać dofinansowanie w kwocie

(słownie zł:)

.....
(podpis przew. Komisji)

***Objaśnienia:**

Za dochód uważa się wszystkie przychody, a w szczególności przychody z tytułu:

- 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub umów o dzieło **za wyjątkiem:**
- nagród jubileuszowych, nagród wypłaconych na podstawie wewnętrznych przepisów Urzędu, ekwiwalentów pieniężnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowania z ZFŚS oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 2) świadczeń opiekuńczych i rodzinnych oraz dodatków dla sierot zupełnych, świadczenie 500+;
- 3) świadczenia wychowawczego;
- 4) świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalonego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
- 6) alimentów, emerytur i rent, świadczeń rehabilitacyjnych i przedemerytalnych;
- 7) dywidend i innych periodycznie uzyskiwanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywanych wolnych zawodów;
- 8) stypendiów uczniowskich, studenckich, naukowych itp.;
- 9) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ryczałtu i karty podatkowej, za dochód przyjmuje się niepreferencyjną, miesięczną podstawę wymiaru składek Ubezpieczenia Społecznego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Załącznik Nr 10

do Regulaminu ZFŚS ŁUW w Łodzi

.....

Nazwisko i imię

.....

data zatrudnienia

.....

miejsce zatrudnienia-wydział, **telefon**

Spoleczna Komisja Socjalna

Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi

W N I O S E K

Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego z okazji Dnia Świętego Mikołaja dla niżej wymienionych dzieci (dziecka)

Nazwisko i imię, data urodzenia:

1.

2.

3.

.....

(potwierdzenie Oddziału Kadr)

Moja rodzina składa się z osób, w tym:

.....

.....

(imiona i nazwiska osób pozostających we wspólnym gosp. domowym w rozumieniu § 5 ust. 3 regulaminu ZFŚS)

We wniosku należy podać średni miesięczny dochód netto z ost. trzech m-cy wnioskodawcy, współmałżonka oraz wszystkich osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku, wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, zgodnie z § 5 ust. 3 regulaminu ZFŚS*.

wnioskodawcy współmałżonki (a)

innych osób pozost. we wspólnym gosp. dom. zgodnie z § 5 ust. 3 regul.

Dochód netto na 1 członka rodziny wynosi zł:

słownie

złotych:

.....

Szczególna sytuacja życiowa**

.....

.....

.....

Uprowadzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk oświadczam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym.

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1 a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz. U. z 2021 r., poz. 746).

.....

(podpis wnioskodawcy)

*** Objasnienia:**

Za dochód uważa się wszystkie przychody, a w szczególności przychody z tytułu:

- 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub umów o dzieło **za wyjątkiem:**
 - **nagród jubileuszowych, nagród wypłaconych na podstawie wewnętrznych przepisów Urzędu, ekwiwalentów pieniężnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowania z ZFŚS oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;**
- 2) świadczeń opiekuńczych i rodzinnych oraz dodatków dla sierot zupełnych, świadczenie 500+;
- 3) świadczenia wychowawczego;
- 4) świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalonego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
- 6) alimentów, emerytur i rent, świadczeń rehabilitacyjnych i przedemerytalnych;
- 7) dywidend i innych periodycznie uzyskiwanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywanych wolnych zawodów;
- 8) stypendiów uczniowskich, studenckich, naukowych, itp.;
- 9) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ryczałtu i karty podatkowej, za dochód przyjmuje się niepreferencyjną, miesięczną podstawę wymiaru składek Ubezpieczenia Społecznego.

Decyzja komisji: komisja proponuje przyznać kartę podarunkową dla dziecka (dzieci)

o wartości

.....
(podpis przew. Komisji)

**Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Załącznik Nr 11
do Regulaminu ZFŚS ŁUW w Łodzi**

Łódź, dnia

.....
nazwisko i imię

.....
data zatrudnienia

.....
miejsce zatrudn. - **wydział, telefon**

W N I O S E K
Proszę o przyznanie świadczenia pieniężnego
w związku ze wzmożonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia

Oświadczam, że moja rodzina składa się z osób, w tym:

.....
.....
(imiona i nazwiska osób pozost. we wspólnym gosp. dom. w rozumieniu § 5 ust. 3 Regulaminu ZFŚS
oraz daty urodzenia dzieci)

We wniosku należy podać średni miesięczny dochód netto z ost. trzech m-cy wnioskodawcy, współmałżonka
oraz wszystkich osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających w faktycznym związku,
wspólnie zamieszkujących i gospodarujących, zgodnie z § 5 ust. 3 regulaminu ZFŚS*.

wnioskodawcy: współmałżonki(a):.....

innych osób pozost. we wspólnym gosp. dom. zgodnie z § 5 ust. 3 regul. ZFŚS

Dochód netto na 1 członka rodziny wynosi złotych:

słownie złotych:

Szczególna sytuacja życiowa**

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

**Upředzony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kk oświadczam, że powyższe dane podałem(am)
zgodnie ze stanem faktycznym.**

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746).

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja komisji: komisja proponuje przyznać pomoc finansową w kwocie

(słownie zł:)

.....
(podpis przew. komisji)

*Objaśnienia:

Za dochód uważa się wszystkie przychody, a w szczególności przychody z tytułu:

- 1) stosunku pracy, działalności gospodarczej, umów zlecenia lub umów o dzieło **za wyjątkiem:**
 - **nagród jubileuszowych, nagród wypłaconych na podstawie wewnętrznych przepisów Urzędu, ekwiwalentów pieniężnych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowania z ZFŚS oraz dodatkowego wynagrodzenia rocznego;**
- 2) świadczeń opiekuńczych i rodzinnych oraz dodatków dla sierot zupełnych, świadczenie 500+;
- 3) świadczenia wychowawczego;
- 4) świadczeń z pomocy społecznej;
- 5) prowadzenia gospodarstwa rolnego, ustalonego z zastosowaniem hektarów przeliczeniowych wg zasad określonych w przepisach o podatku rolnym;
- 6) alimentów, emerytur i rent, świadczeń rehabilitacyjnych i przedemerytalnych;
- 7) dywidend i innych periodycznie uzyskiwanych dochodów, zwłaszcza z najmu lub dzierżawy, praw autorskich lub wykonywanych wolnych zawodów;
- 8) stypendiów uczniowskich, studenckich, naukowych itp.;
- 9) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą na zasadach ryczałtu i karty podatkowej, za dochód przyjmuje się niepreferencyjna, miesięczną podstawę wymiaru składek Ubezpieczenia Społecznego.

** Punkt dotyczący szczególnej sytuacji życiowej wypełniają tylko ci spośród pracowników i innych osób uprawnionych, którzy uważają, że ich szczególne okoliczności życiowe (choroba itp.) powinny mieć wpływ na wysokość świadczenia – brak adnotacji w tym punkcie oznacza, że sytuacja życiowa pracownika jest standardowa i nie ma wpływu na wysokość świadczenia ustalaną na podstawie sytuacji rodzinnej i materialnej.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Łódź, dnia

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Data zatrudnienia

.....
Wydział, nr telefonu

**Społeczna Komisja Socjalna
Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi**

Potwierdzenie Oddziału Kadr

**WNIOSEK
o przyznanie dofinansowania do karty sportowo-rekreacyjnej**

Zwracam się o przyznanie dofinansowania do zajęć sportowo-rekreacyjnych - karty
..... (podać typ karty).

Jednocześnie oświadczam, że wyrażam zgodę na:

- potrącanie z mojego wynagrodzenia dopłaty do zajęć sportowo-rekreacyjnych w wysokości
..... zł (słownie zł:),
- potrącanie z mojego wynagrodzenia opłaty za karty dodatkowe (dla osoby towarzyszącej, dziecka
w wysokości zł (słownie zł:
.....),
- poniesienie kosztów związanych z wydaniem duplikatu karty – w wysokości 15 zł plus koszt
wysyłki karty – 15 zł.

Podstawa prawna:

Art. 8 ust. 1a ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 4 marca 1994 r. (t.j.: Dz.U. z 2021 r. poz. 746).

.....
Podpis wnioskodawcy

*Przyznaję dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do zajęć sportowo-
rekreacyjnych w wysokości miesięcznie (słownie złotych:) do
odwołania.*

.....
Podpis Przew. Komisji

Informacje dodatkowe:

1. Aktualna lista obiektów jest dostępna na: dla karty FitProfit www.fitprofit.pl/obiekty, dla karty FitSport www.kartafitsport.pl/obiekty.
2. Korzystanie z karty jest jednoznaczne z zapoznaniem się z aktualną treścią Regulaminu Programu FitProfit dostępnego na stronie www.fitprofit.pl/regulamin, Programu FitSport na www.kartafitsport.pl/dla_uzytkownika/regulamin.
3. Rezygnację z korzystania z karty FitProfit/FitSport należy zgłosić najpóźniej do 15-go dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpi rezygnacja. Jeżeli okoliczność uzasadniająca rezygnację z korzystania z karty wystąpi po 15 dniu miesiąca poprzedzającego miesiąc w którym nastąpi wyłączenie karty, pracownik jest zobowiązany do pokrycia całości kwoty korzystania z karty, za następny miesiąc.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Siedzibą Wojewody Łódzkiego jest Łódzki Urząd Wojewódzki w Łodzi ul. Piotrkowska 104, 90-926 Łódź. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: /42/ 664-10-00; adresu e-mail: kancelaria@lodz.uw.gov.pl; skrytki ePUAP: /lodzuw/skrytka.
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem ochrony danych poprzez adres e-mail: iod@lodz.uw.gov.pl.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz na podstawie regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi.
4. W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Państwa dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego powyżej celu, a także przez wymagany przepisami prawa okres archiwizacji zgodny z kategorią archiwalną, wynikającą z Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy.
6. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu, prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia; prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia; prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia; prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia. (Uwaga: realizacja powyższych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych).
7. W przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje prawo do cofnięcia jej w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Macie Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne i jest warunkiem otrzymania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.