

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, zwanym dalej: „Urzędem”, 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 przeznaczonej 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. na:

- 1) udzielenie pomocy materialnej – rzeczowej i finansowej, m.in. w formie

zapomóg;

- 2) 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, potwierdzonego oświadczeniem o korzystaniu przez uprawnionego z wypoczynku, co najmniej przez 14 kolejnych dni kalendarzowych;
- 4) dofinansowanie wczasów profilaktyczno-leczniczych oraz sanatorium zakupionego przez osobę uprawnioną - wymienioną w § 4 ust. 1 pkt 2, potwierdzone fakturą VAT lub rachunkiem;
- 5) świadczenia pieniężne dla dzieci z okazji Dnia Świętego Mikołaja;
- 6) dofinansowanie różnego rodzaju form działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej, w tym kart sportowo-rekreacyjnych;
- 7) dofinansowanie innych form pomocy dla pracownika, takich jak: pomoc w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Świąt Bożego Narodzenia w formie świadczeń rzeczowych lub finansowych.

§ 4. 1. Do korzystania ze świadczeń Funduszu, po spełnieniu warunków określonych w Regulaminie, uprawnieni są:

- 1) pracownicy Urzędu;
- 2) emeryci i renciści, dla których ostatnim miejscem pracy był Urząd;
- 3) dzieci osób wskazanych w pkt 1 i 2 oraz pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia – do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończyło 16 lat.

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 ma charakter uznaniowy. Osoby, których wnioski zostały rozpatrzone odmownie nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek świadczenia z tego tytułu.

4. Załatwione odmownie wnioski 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 świadczeń z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionych. 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. Przychód miesięczny w przeliczeniu na jednego uprawnionego oblicza się sumując przychody roczne osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Tak uzyskaną sumę dzieli się przez liczbę tych osób, a następnie przez 12.

3. Za osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym uznaje się uprawnionego oraz jego:

- a) krewnych,
- b) małżonkę/małżonka,
- c) konkubentkę/konkubenta,

- jeżeli osoby te wspólnie z uprawnionym zamieszkują i gospodarują.

4. Podstawą ustalenia przychodu osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym jest zeznanie PiT, złożone do Urzędu Skarbowego, za rok poprzedzający rok, w którym uprawniony domaga się przyznania pomocy z Funduszu.

5. Zróżnicowanie dostępu do świadczeń z Funduszu z uwagi na sytuację rodzinną odzwierciedlają w szczególności tabele, stanowiące załączniki do niniejszego Regulaminu, różnicujące dostęp do świadczeń Funduszu w zależności od pozostawania w rodzinie wielodzietnej lub samodzielnego prowadzenia gospodarstwa domowego.

6. Oceny sytuacji życiowej dokonuje się w szczególności z uwzględnieniem istotnych okoliczności życiowych uprawnionego, które mają wpływ na jego codzienną egzystencję. W szczególności w tym zakresie bierze się pod uwagę niepełnosprawność uprawnionego lub osoby, nad którą pieczę sprawuje uprawniony, stan zdrowia uprawnionego, jego wykluczenie komunikacyjne, cyfrowe, itp.

7. Jeżeli okaże się, że sytuacja życiowa uprawnionego znacząco na niekorzyść odbiega od sytuacji życiowej pozostałych uprawnionych, możliwe jest przyznanie uprawnionemu świadczenia wyższego, niż wynikającego z zasad ogólnych Regulaminu.

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

9. Społeczna Komisja Socjalna zwana dalej: „Komisją” może na każdym etapie rozpatrywania wniosku żądać - do wglądu, z prawem sporządzenia kserokopii - od wnioskodawcy innej stosownej dokumentacji, mającej wpływ na udzielenie lub wysokość świadczenia, np. w formie zaświadczenia o dochodach uprawnionego z innego zakładu, dochodach współmałżonka, innych osób spokrewnionych lub niespokrewnionych pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym, zaświadczenia o uczęszczaniu dziecka do szkoły, decyzji Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku, decyzji o przyznaniu emerytury lub renty wraz z ostateczną decyzją waloryzacyjną, zaświadczenia o ilości osób zamieszkujących w lokalu, deklaracji dot. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, itp. Nieprzedłożenie tych dokumentów jest traktowane na równi z brakiem złożenia wniosku o przyznanie świadczenia i nie będzie rozpatrywane.

§ 6. 1. Wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu wraz z załącznikami składa się w Kancelarii Głównej Urzędu w zamkniętej kopercie lub przesyła drogą pocztową na adres Urzędu. Istnieje również możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną na adres zfss@lodz.uw.gov.pl, poprzez EZD i ePuap.

2. Złożone wnioski są przekazywane do Sekretarza Komisji za pokwitowaniem w rejestrze.

3. Zaopiniowane przez Komisję wnioski Przewodniczący Komisji przedstawia do akceptacji Dyrektora Generalnego.

4. Zaopiniowany przez Komisję wniosek Dyrektora Generalnego Przewodniczący

Komisji przedstawia do akceptacji Wojewody Łódzkiego.

5. Sekretarz Komisji prowadzi rejestr wniosków.

ROZDZIAŁ 2

SPOŁECZNA KOMISJA SOCJALNA

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

2. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym 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

POMOC RZECZOWA I FINANSOWA

§ 11. 1. Ze świadczeń w ramach pomocy rzeczowej i finansowej mogą korzystać osoby 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 § 11 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. PiT, decyzję o przyznaniu renty/emerytury;
- 2) zaświadczenie z Urzędu Gminy o rocznych dochodach – w przypadku osób prowadzących gospodarstwo rolne;
- 3) zaświadczenie lekarskie – w przypadku długotrwałej (przewlekłej) choroby;
- 4) kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu – w przypadku śmierci członka rodziny;
- 5) w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych (kradzież, pożar, zalanie, 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 Komisję, po rozważeniu wszystkich istotnych okoliczności oraz zaopiniowaniu wniosku przez przedstawiciela związków zawodowych i przedstawiciela Komisji reprezentującej wydział wnioskodawcy.

§ 12. 1. Świadczenia, o których mowa w § 11, 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 4

UDZIELANIE POŻYCZEK NA CELE MIESZKANIOWE

§ 13. 1. Pożyczki z Funduszu 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

w maksymalnej wysokości 10.000 zł dla pracowników i 4.000 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 Komisja przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Generalnemu, po uzyskaniu stanowiska związków zawodowych.

4. Oprocentowanie udzielonej pożyczki wynosi 5% od całości kwoty.

5. Maksymalny okres spłaty pożyczki wynosi 3 lata. Osoby zatrudnione na czas określony spłacają pożyczkę w okresie, na jaki została zawarta umowa, lecz nie dłuższym niż 24 miesiące.

6. Jeżeli pożyczka zostanie spłacona przed terminem, naliczone oprocentowanie zostanie skorygowane, a nadpłata zwrócona.

7. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być udzielona nie częściej niż raz na 2 lata pod warunkiem spłaty poprzedniego zadłużenia (upływ 2 letniego okresu liczy się od daty zawarcia umowy poprzedniej pożyczki).

8. 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 urloпах wychowawczych.

9. Przyznana pożyczka wymaga poręczenia przez 2 pracowników Urzędu zatrudnionych na czas nieokreślony, którzy za spłatę pożyczki odpowiadają solidarnie. Poręczycielem nie może być współmałżonek pożyczkobiorcy.

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

11. W przypadku braku spłaty pożyczki przez okres 2 kolejnych miesięcy pożyczka staje się natychmiast wymagalna.

12. 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.

13. W przypadkach, o których mowa w ust. 12 zd. 2 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.

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

15. Udzielona pożyczka może być wypłacona bezpośrednio z kasy Urzędu lub przelana na indywidualne konto pożyczkobiorcy. Opłaty z tytułu przelewu pokrywa pożyczkobiorca.

ROZDZIAŁ 5

DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU

§ 14. Z Funduszu dofinansowuje się następujące formy wypoczynku:

- 1) urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kolejnych dni kalendarzowych – dla pracowników Urzędu;
- 2) pobyt w sanatorium albo wczasach profilaktyczno-leczniczych – dla emerytów i rencistów.

§ 15. 1. Pracownik, który skorzysta z urlopu wypoczynkowego obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych może wnioskować o dopłatę do wypoczynku.

2. Skorzystanie przez pracownika z urlopu wypoczynkowego potwierdza Oddział Kadr Urzędu.

3. Wniosek składa się w terminie 50 dni od zakończenia urlopu wypoczynkowego. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpoznawane.

§ 16. 1. Przez pobyt w sanatorium oraz na wczasach profilaktyczno-leczniczych rozumie się pobyt w zakładzie lecznictwa uzdrowiskowego w rozumieniu art. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych.

2. Podstawę do udzielenia dopłaty do wypoczynku emeryta/rencisty stanowi potwierdzenie fakturą VAT lub rachunkiem wczasów profilaktyczno-leczniczych bądź sanatorium dołączone do wniosku stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu.

3. Wniosek składa się w terminie 50 dni od dnia zakończenia pobytu w sanatorium lub na wczasach profilaktyczno-leczniczych. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpoznawane.

§ 17. Wysokość dopłat dla pracowników Urzędu, emerytów i rencistów określa załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

DOFIANSOWANIE DO AKTYWNOŚCI KULTURALNO-OŚWIATOWEJ I SPORTOWO-REKREACYJNEJ

§ 18. 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;

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 1-4, jest zależna od przychodu ustalonego zgodnie z zasadami określonymi w § 5 ust. 2 Regulaminu.

4. Dopłata do wydarzenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, nie jest świadczeniem ulgowym, lecz przysługuje na zasadzie powszechnej dostępności na równych zasadach. Jej wysokość nie przekroczy 500 zł w roku kalendarzowym.

5. Deklarację przystąpienia, bądź rezygnacji z korzystania z kart sportowo-rekreacyjnych należy zgłaszać do pracownika prowadzącego obsługę Komisji najpóźniej do 15 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym nastąpi aktywacja bądź wyłączenie karty. Jeżeli rezygnacja z korzystania z karty nastąpi 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

§ 19. 1. W szczególnych przypadkach losowych na wniosek Komisji 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 Komisji, 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. Uprawniony 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 Komisją 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.

§ 20. 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 dofinansowania 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.