*Załącznik nr 3*

*do Regulaminu ZFŚS*

*Urzędu Miasta Rzeszowa*

**WNIOSEK**

**o przyznanie dofinasowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

**Imię i nazwisko Wnioskodawcy** ( wypełnić drukowanymi literami)

……………………………………………………………………………………………………………………

Wydział ……………………………………………………

Miejsce zamieszkania ……………………………………………………

**Proszę o przyznanie mi dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, który trwał nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych tj. od dnia ……………………..do dnia …………………… w czasie urlopu wypoczynkowego, na którym przebywałem / przebywałam od dnia………………………….. do dnia** ………………………**roku,**

Jednocześnie na podstawie § 9 ust. 1 i 3 Regulaminu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 16 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 25 lutego 2019 roku, oświadczam, że sytuacja życiowa, rodzinna i materialna rodziny za rok poprzedni w przeliczeniu na osobę w rodzinie mieści się w przedziale:

\*\* (właściwy przedział - zakreślić **X**)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | do 1400 zł |  |
| **II** | od 1401 do 2700 zł |  |
| **III** | od 2701 do 4000 zł |  |
| **IV** | od 4001 do 5500 zł |  |
| **V** | powyżej 5500 zł |  |

Zgodnie z § 8 ust 3 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa, warunkiem dofinansowania wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jeden raz w roku kalendarzowym jest złożenie nie wcześniej niż 1 kwietnia i nie później niż 16 grudnia danego roku wniosku o dofinansowanie wypoczynku wraz z kserokopią wniosku urlopowego potwierdzonego przez Referat Kadr. Wniosek o świadczenie składany w danym roku może dotyczyć okresu urlopu zrealizowanego w okresie od 16 grudnia roku poprzedniego do 15 grudnia danego roku. Dofinansowanie do wypoczynku niewykorzystane za urlop zrealizowany w okresie zdefiniowanym w zdaniu poprzednim nie sumuje się z dofinansowaniem za rok następny i kolejne. Pracownicy, których stosunek pracy ustał w danym roku kalendarzowym są uprawnieni do otrzymania dofinansowania pod warunkiem złożenia wniosku o dofinansowanie najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia.

Natomiast zgodnie z § 8 ust 3 ww. Regulaminu, wniosek złożony, który nie spełnia warunków zawartych w ust.3, zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, że zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób i fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) zostałem poinformowany o tym, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Rzeszów Rynek 1, 35-064 Rzeszów reprezentowana przez Prezydenta Miasta Rzeszowa Tadeusza Ferenca.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych (email: iod@erzeszow.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO w celu realizacji świadczeń przyznawanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych osobowych oraz uprawnione organy publiczne, w związku z obowiązkami prawnymi.
5. Dane przechowywane będą przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne w celu przyznania ulgowej usługi   
   i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres dochodzenia do nich praw lub roszczeń.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

………………………………………. ………………………………………

( data) (podpis wnioskodawcy

I. Adnotacja o warunkach przyznania świadczenia

Spełnia warunek / nie spełnia warunku przyznania świadczenia dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

…………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….

(data i podpis pracownika odpowiedzialnego merytorycznie)

II. Opinia komisji:

proponowane świadczenie w wysokości: zł.

wniosek zaopiniowano pozytywnie/odmownie

…………………………………………..

(podpisy członków Komisji Socjalnej)

III. Świadczenie przyznano/odmówiono

……………..…………………………….

(podpis Prezydenta)

IV. Kontrola i zatwierdzenie, w brzmieniu jak poniżej:

Akceptacja merytoryczna:

Kontrola wstępna:

1. Potwierdzam dokonanie wydatku w sposób legalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatek zaplanowano w budżecie

Wydziału **ORA/ZFŚS**

Dział **750** Rozdz. **75023**

**§ 4440** Kwota………………………

III. Termin płatności… ..……………………

Podpis

Dyrektora Wydziału………………………..

I. Zaplanowano ze środków ZFŚS

Dział…………………Rozdz………….§ Kwota

Razem zł:

Potrącenia:

Do wypłaty/przekazania/zwrotu(\*):….

………………………………………….

Słownie:………………………………..

………………………………………….

Główny Księgowy…………………….

**Zatwierdzam do zapłaty** ………………………………………….

Kierownik Jednostki (podpis)

\*niepotrzebne skreślić