**Załącznik nr 4**

do Komunikatu nr 7/2023 Kanclerza UEP

z dnia 26 kwietnia 2023 roku

# W N I O S E K

**o przyznanie dofinansowania z ZFŚS do wypoczynku indywidualnego**

**świąteczno-noworocznego**

(uprawniony może złożyć jeden wniosek w danym roku kalendarzowym)

....................................................................................................................................................................................................... (IMIĘ I NAZWISKO – proszę wpisać DRUKOWANYMI LITERAMI) (NR PESEL)

□ pracownik UEP

□ emeryt/rencista \*

Proszę o przydział dofinansowania do wypoczynku indywidualnego świąteczno-noworocznego dla mnie w wysokości zgodniej   
z oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla rozpatrzenia wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z ZFŚS.

………………………..………………………

(data i podpis wnioskodawcy)

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą w (61-875) Poznaniu, przy al. Niepodległości 10 (dalej UEP). Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora można kontaktować się mailowo, pod adresem: [rodo@ue.poznan.pl](mailto:rodo@ue.poznan.pl), a także pocztą tradycyjną pod adresem j.w.,   
z dopiskiem „do Inspektora Ochrony Danych”. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku dotyczącego świadczeń z ZFŚS, w oparciu o adekwatne przepisy prawa oraz Regulamin ZFŚS. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie określonym w Regulaminie ZFŚS oraz przepisach prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji celów przetwarzania. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu. UEP nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie umowy powierzenia zawartej na piśmie podmiotom świadczącym usługi na zlecenie UEP.

**Wypełnia pracownik jednostki organizacyjnej właściwej do spraw socjalnych:**

Średni miesięczny dochód netto za rok ………… na członka gospodarstwa domowego: …………………………………………… przedział.

Dofinansowanie w wysokości: …………………………………..………..……… %

Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

**NALICZENIE ŚWIADCZENIA**

Proponowana wysokość dofinansowania brutto: ………………………………..…………………….……………… zł

Proponowana wysokość dofinansowania dla dziecka/dzieci: …………. Ilość: ………………… brutto: ……………………………........…….. zł

**Suma brutto:** ……………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………..………… zł

data: ……………................ ……..……………...........................................

podpis pracownika Zespołu spraw socjalnych

**Opinia Podkomisji ds. Turystyki i Wypoczynku**

Protokół z dnia: ..........................................................

Podkomisja proponuje:

□ przyznać □ nie przyznać □ odroczyć\* dofinansowanie Wnioskodawcy

□ przyznać □ nie przyznać □ odroczyć\* dofinansowanie dziecku/dzieciom Wnioskodawcy

Uwagi: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Podpisy członków Podkomisji:

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

*Przewodniczący Podkomisji ds. Turystyki i Wypoczynku*

*....................................................................................................................................................................*

*Członkowie Podkomisji ds. Turystyki i Wypoczynku*

**Decyzja Kanclerza UEP**

Pozytywna/negatywna\* zapisana na protokole z dnia: .................

Data: ……………....................................

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

podpis pracownika Zespołu spraw socjalnych

**\*** Niepotrzebne skreślić/odpowiednio wypełnić.