

ZARZĄDZENIE NR 146/2024
BURMISTRZA MIASTA MIKOŁAJKI
z dnia 30.12.2024

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 8 ust. 2 oraz art. 10 ustawy z dnia 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 288 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Komisji Socjalnej powołanym odrębnym zarządzeniem.

§ 3

Traci moc:

Zarządzenie nr 4/2012 z dnia 02.01.2012 r. w sprawie przyjęcia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Zarządzenie nr 37/2018 z dnia 09.03.2018 r. w sprawie częściowej zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

Zarządzenie nr 112/2020 z dnia 31.12.2020 r. w sprawie częściowej zmiany regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Uwag formalno-prawnych
nie wnoszę

radca prawny
Justyna Lewicka-Jurecka

BURMISTRZ

Piotr Jakubowski

**Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy
w Mikołajkach**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa rodzaje działalności socjalnej prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy Mikołajki, zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki oraz tryb postępowania w sprawach dotyczących podziału środków ww. Funduszu i przyznawania świadczeń.
2. Zasady tworzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej „Funduszem” i zasady gospodarowania jego środkami określają przepisy:
 - ustawa z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 226 z późn. zm.),
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

§ 2

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego obciążającego koszty zakładu. Środki te mogą być zwiększone o:

1. Odsetki od środków Funduszu,
2. Wpływ z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe,
3. Ze spłaconych pożyczek zaciągniętych w latach poprzednich z Zakładowego Funduszu Socjalnego i mieszkaniowego,
4. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3

1. Środki Funduszu gromadzone są na oddzielnym rachunku bankowym.
2. Środki Funduszu niewykorzystane w roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

§ 4

1. Podstawą gospodarowania środkami Funduszu stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy określający podział tych środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej organizowanej przez zakład pracy na rzecz osób uprawnionych do korzystania z Funduszu.
2. Administratorem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest pracodawca.
3. Podziałem funduszu zajmuje się Komisja Socjalna.

II. Osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS

§ 5

Ze świadczeń Funduszu mają prawo korzystać:

1. Pracownicy zatrudnieni na czas nieokreślony i określony na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru – w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. Pracownicy przebywający na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, ojcowskim, rodzicielskim itp.,
3. Dzieci własne i przysposobione pracowników o których mowa w ust. 1, w wieku do 14 lat (dot. imprez rodzinnych w ramach działalności kulturalno-oświatowej i sportowo- rekreacyjnej, zakupu bonów), przy czym dzieci zachowują uprawnienia do dnia urodzin w którym kończą 14 lat,
4. Emeryci i renciści - byli pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, którzy przeszli na emeryturę lub rentę w Urzędzie, pod warunkiem, że po rozwiązaniu stosunku pracy z wyżej wymienionych przyczyn nie podjęli zatrudnienia w ramach umowy o pracy u innego pracodawcy (dot. zapomóg, świadczeń rzeczowych lub ekwiwalentów pieniężnych tych świadczeń bądź zakupu bonów).

III. Przeznaczenie Funduszu

§ 6

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Pomoc rzeczową i finansową osobom znajdującym się w trudnych warunkach życiowych, rodzinnych i materialnych uprawnionym w § 5 ust. 1, 2 i 4 z przeznaczeniem na m. in. zakup lekarstw, opału na zimę, wyżywienia, w związku ze śmiercią członka rodziny oraz w formie bezzwrotnych, częściowo zwrotnych lub całkowicie zwrotnych zapomóg pieniężnych,
2. Dofinansowanie wycieczek turystycznych (dla grupy co najmniej 20 pracowników),
3. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej i sportowo-rekreacyjnej, w szczególności w formie: zakupu biletów wstępu do: kina, teatru, opery, muzeum oraz na inne imprezy kulturalne, a także biletów, karnetów na zajęcia sportowe i rekreacyjne, baseny, wynajem hal i boisk,
4. Pożyczki na zakup i remont mieszkania,
5. Świadczenia rzeczowe lub ekwiwalenty pieniężne tych świadczeń bądź zakup bonów dla uprawnionych wymienionych w § 5,
6. Dofinansowanie innych działań o charakterze socjalnym,
7. Bezzwrotna zapomoga finansowa dla emerytów.

Tabele dofinansowań z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do świadczeń wymienionych w § 6 ujęte są w Załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Ze środków Funduszu w pierwszej kolejności powinny korzystać osoby uprawnione:

1. Pracownicy i ich rodziny, o niskich dochodach na członka gospodarstwa domowego, znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej i rodzinnej np.: samotnie wychowujący dzieci, mający dzieci wobec, których orzeczono stopień niepełnosprawności, posiadający wielodzietne rodziny tzn. troje i więcej dzieci.
2. Dotknięte wypadkami losowymi.

IV. Zapomogi zwrotne i bezzwrotne

§ 8

O zapomogi i świadczenia mogą ubiegać się osoby uprawnione w przypadku:

1. Trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej,
2. Zdarzeń losowych takie jak długotrwała choroba pracownika, dziecka lub małżonka, potwierdzonej aktualnym zaświadczeniem lekarskim, dokumentami potwierdzającymi leczenie szpitalne - dokumenty do wglądu wraz z rachunkami za poniesione koszty leczenia,
3. Śmierci najbliższego członka rodziny.
4. Wysokość zapomogi uzależniona jest od stanu środków przewidzianych w rocznym planie rzeczowo-finansowym Funduszu oraz od przyczyny ubiegania się i częstotliwości korzystania z niniejszego świadczenia,
5. Od kwoty przydzielonych zapomóg potrącana jest zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych.
6. Świadczenia udzielane są na wniosek osób uprawnionych. W szczególnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego lub członków Komisji Socjalnej. (Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 i 4 Regulaminu ZFSS).

V. Pożyczki mieszkaniowe

§ 9

1. Pomoc finansowa ze środków funduszu na cele mieszkaniowe ma formę:
 - a) Pożyczki na modernizację mieszkania z okresem spłaty do 24 miesięcy oraz z oprocentowaniem 3% w stosunku rocznym,
 - b) Pożyczki na inne cele mieszkaniowe, tj.: budowę lub zakup domu jednorodzinnego albo mieszkania, modernizacji i przebudów pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny, wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania, uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej, z okresem spłaty do 36 miesięcy oraz oprocentowaniem 2% w stosunku rocznym.
2. Wysokość pożyczek określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Udzielenie pożyczki na cele mieszkaniowe następuje w drodze umowy zawartej z pożyczkobiorcą, w której określone są zasady spłaty pożyczki oraz wysokość rat.
4. Pożyczki udzielone na cele mieszkaniowe wymagają poręczenia dwóch pracowników Urzędu.
5. Poręczycielem nie może być:
 - a) pracownik, który jest współmałżonkiem pożyczkobiorcy,
 - b) pracownik przebywający na urlopie bezpłatnym.
6. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, oprócz przypadków związanych ze zwolnieniem pracownika na skutek reorganizacji zakładu pracy lub przejścia na emeryturę lub rentę.
7. Pracownik zatrudniony na czas określony może otrzymać pożyczkę w takiej wysokości, której termin spłaty przypada przed upływem terminu określonego w umowie o pracę.
8. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy umorzeniu podlega niespłacona część pożyczki wraz z należnymi odsetkami.
9. Wzór wniosku o udzielenie pożyczki stanowi Załącznik Nr 4 i 5 do Regulaminu.

§ 10

Częstotliwość korzystania z Funduszu przez osoby uprawnione:

1. Pożyczki na modernizację mieszkania udzielane na wniosek pożyczkobiorcy, w ramach posiadanych środków finansowych – przynajmniej raz na 3 lata, z zastrzeżeniem ust. 4. Pożyczka udzielana jest po upływie 1 roku od dnia spłaty ostatniej raty,
2. Pożyczki na inne cele mieszkaniowe:
 - a. budowy lub zakup domu jednorodzinnego albo mieszkania,
 - b. modernizacji i przebudów pomieszczeń niemieszkalnych na lokal mieszkalny,
 - c. wniesienie kaucji wymaganej przy zasiedleniu mieszkania,
 - d. uzupełnienie wkładu do spółdzielni mieszkaniowej,udzielane na wniosek pożyczkobiorcy, w ramach posiadanych środków finansowych - nie częściej niż raz na 4 lata, z zastrzeżeniem ust. 4. Pożyczka udzielana jest po upływie 1 roku od dnia spłaty ostatniej raty.
3. Bezzwrotne zapomogi finansowe oraz zapomogi losowe - w ramach posiadanych środków finansowych.

4. W przypadku braku zainteresowanych oraz w razie posiadania środków na ten cel, pomoc finansowa określona w ust. 1 i 2 może być również udzielona przed upływem okresów wskazanych w ust. 1 i 2.

VI. Ustalanie dochodu

§ 11

1. Do określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób uprawnionych przyjmuje się średni miesięczny dochód brutto na osobę obliczane jako suma dochodów wszystkich członków rodziny, za rok poprzedzający świadczenie lub zapomogę, dzielone przez „12” i liczbę osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w danym roku kalendarzowym.
2. Osoby ubiegające się o zapomogi zobowiązane są przedłożyć oświadczenie dotyczące wysokości dochodu.
3. Wprowadza się trzy progi dochodowe (załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu).
4. Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.
5. Burmistrz lub Komisja przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych we wniosku lub oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

VII. Postanowienie końcowe

§ 12

1. Świadczenia socjalne finansowane z Funduszu nie mają charakteru roszczeniowego co oznacza, że niekorzystanie z niego nie daje podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.
2. Wnioski o przyznanie świadczenia ze środków Funduszu są ewidencjonowane przez Komisję Socjalną, która dokonuje adnotacji na złożonych wnioskach.
3. Odmowa przyznania świadczenia nie wymaga uzasadnienia, a decyzja odmawiająca wypłaty jest ostateczna.
4. Komisja Socjalna jest obowiązana do udzielenia informacji zainteresowanej osobie o przyznaniu lub nie przyznaniu świadczenia socjalnego.

§ 13

1. Postanowienia regulaminu wymagają podania do wiadomości wszystkim osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu.
2. Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzygane są przez Burmistrza Miasta Mikołajki w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 roku.

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 – Wysokość dofinansowań oraz progi dochodowe.

Załącznik nr 2 – Wnioski o świadczenie socjalne pracowników.

Załącznik nr 3 – Wniosek o świadczenie socjalne emerytów/rencistów.

Załącznik nr 4 i 5 – Wniosek o pożyczkę na cele mieszkaniowe.

BURMISTRZ

Piotr Jakubowski

Wysokość progu dochodowego pracowników:

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym	Dofinansowanie z ZFSS
I	od 0 do 3000 zł	100 % kwoty świadczenia
II	od 3001 do 4000 zł	95% kwoty świadczenia
III	od 4001 zł i więcej	90 % kwoty świadczenia

Wysokość kwoty bazowej świadczeń pieniężnych oraz bonów ustala każdorazowo Komisja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wysokość progu dochodowego emerytów:

Próg dochodu	Dochód brutto na osobę w gospodarstwie domowym	Dofinansowanie z ZFSS
I	od 0 do 2000 zł	100 % kwoty świadczenia
II	od 2001 do 3000 zł	95% kwoty świadczenia
III	od 3001 zł i więcej	90 % kwoty świadczenia

Wysokość pożyczek:

- 1) pożyczka z okresem spłaty do 24 miesięcy od roku 2025 wynosi **10.000,00 zł**.
- 2) pożyczka z okresem spłaty do 36 miesięcy od roku 2025 wynosi **22.000,00 zł**

Mikołajki, dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko pracownika).....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia.....
(rodzaj świadczenia)

z dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 k.k za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż moje gospodarstwo domowe poza mną składa się z osób wyszczególnionych poniżej:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia (dot. dziecka)	Uwagi – należy wpisać pracuje, uczy się, bezrobotny, emeryt itp.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Dochód brutto przypadający na jedną osobę mieści się w progu dochodowym:

Próg	Dochód brutto/osoba	Właściwy próg zakreślić X
I	0-3000 zł	
II	3001 zł – 4000 zł	
III	4001 zł i więcej	

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść Regulaminu ZFŚS, która dotyczy odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie tj.:

- Osoba uprawniona do korzystania ze środków Funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w Regulaminie dla poszczególnych świadczeń.
- Burmistrz lub Komisja przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych we wniosku lub oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

.....
(podpis pracownika)

Mikołajki, dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko emeryta/rencisty).....
(adres zamieszkania)

WNIOSEK

o przyznanie świadczenia.....
(rodzaj świadczenia)

z dofinansowania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 KK za składanie fałszywych zeznań oświadczam, iż moje gospodarstwo domowe poza mną składa się z osób wyszczególnionych poniżej:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia (dot. dziecka)	Uwagi – należy wpisać pracuje, uczy się, bezrobotny, emeryt itp.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Dochód brutto przypadający na jedną osobę wynosi:.....

(dochód brutto, jest to dochód z rocznego rozliczenia PIT za rok poprzedzający i dzielone przez liczbę „12” oraz przez ilość członków pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym)

Potwierdzam, że podane przeze mnie dane są zgodne z prawdą i znana mi jest treść Regulaminu ZFSS, która dotyczy odpowiedzialności za złożenie nieprawdziwych danych w tym zakresie tj.:

- Osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu, która podała we wniosku lub oświadczeniu dane niezgodne z prawdą traci prawo do otrzymania świadczenia przez dwa kolejne okresy przewidziane w regulaminie dla poszczególnych świadczeń.
- Burmistrz lub komisja przez niego upoważniona ma prawo w celu weryfikacji autentyczności podawanych danych zażądać przedstawienia zaświadczeń o dochodach wykazanych we wniosku lub oświadczeniu. Odmowa przedstawienia przez pracownika wymaganych dokumentów jest równoznaczna z rezygnacją ze świadczenia socjalnego, o które się ubiega.

Jednocześnie oświadczam, że Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach był moim ostatnim miejscem pracy przed przejściem na emeryturę/rentę i nie nawiązałam/em stosunku pracy z innym pracodawcą......
(podpis emeryta/rencisty)

Mikołajki, dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

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

Proszę o przyznanie mi pożyczki na z Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości....., którą zobowiązuję się spłacić w 24 ratach miesięcznych, przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę - 28-go każdego miesiąca na konto ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, począwszy od 1-go miesiąca od daty podpisania umowy.

Jako poręczycieli proponuję:

1.zam..... PESEL.....

2.zam..... PESEL.....

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia Zakład Pracy:

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Proponuję przyznać/nie przyznać pracownikowi pożyczki w kwocie (słownie)
.....

Podpisy członków Komisji:

1.
2.
3.
4.

Mikołajki, dnia.....

.....
(Imię i Nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna)

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

Proszę o przyznanie mi pożyczki naz Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych w wysokości....., którą zobowiązuję się spłacić w 36 ratach miesięcznych, przez potrącenie z wynagrodzenia za pracę - 28-go każdego miesiąca na konto ZFŚS Urzędu Miasta i Gminy Mikołajki, począwszy od 1-go miesiąca od daty podpisania umowy.

Jako poręczycieli proponuję:

1.zam..... PESEL.....

2.zam..... PESEL.....

.....
(czytelny podpis)

Wypełnia Zakład Pracy:

Decyzja o przyznaniu pożyczki:

Proponuję przyznać/nie przyznać pracownikowi pożyczki w kwocie
(słownie).....

Podpisy członków Komisji:

1.

2.

3.

4.

Informacja dla pracowników

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest **Urząd Miasta i Gminy w Mikołajkach**, ul. Kolejowa 7, 11-730 Mikołajki reprezentowany przez Burmistrza Miasta Mikołajki, z którym może się Pani/ Pan skontaktować telefonicznie: numer kontaktowy: (87) 42 19 050 lub na adres e-mail: umig@mikolajki.pl

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: Panią **Paulinę Więckiel** z którą mogą się Państwo skontaktować telefonicznie **508-990-684** lub pod adresem e-mail: paulina.wieckiel@gptogatus.pl

3. Państwa dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. b RODO¹ tj. w celu wykonania umowy a także art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. w celu realizacji obowiązków pracodawcy na podstawie obowiązujących przepisów w zw. z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające) oraz upoważnieni pracownicy Administratora.

5. Państwa dane będą przechowywane przez okres realizacji umowy o pracę oraz wykonywania obowiązków pracodawcy, po rozwiązaniu umowy przez okres dochodzenia ewentualnych roszczeń (3 lata), dla celów podatkowych i księgowych (5 lat), oraz dla celów archiwalnych (10 lat lub 50 lat).

6. Posiadają Państwo prawo do:

- a) dostępu do swoich danych
- b) sprostowania danych
- c) usunięcia danych- jeżeli zostaną spełnione przesłanki określone w art. 17 RODO
- d) ograniczenia przetwarzania- jeżeli zostaną spełnione przesłanki określone w art. 18 RODO
- e) wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa- w przypadku uznania, że Państwa dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości podpisania umowy i realizacji obowiązków pracodawcy.

8. Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom związanym z podejmowaniem decyzji, w tym profilowaniu;

9. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcom w państwach znajdujących się poza Unią Europejską i Europejskim Obszarem Gospodarczym lub do organizacji międzynarodowej;

.....
(podpis pracownika)

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).