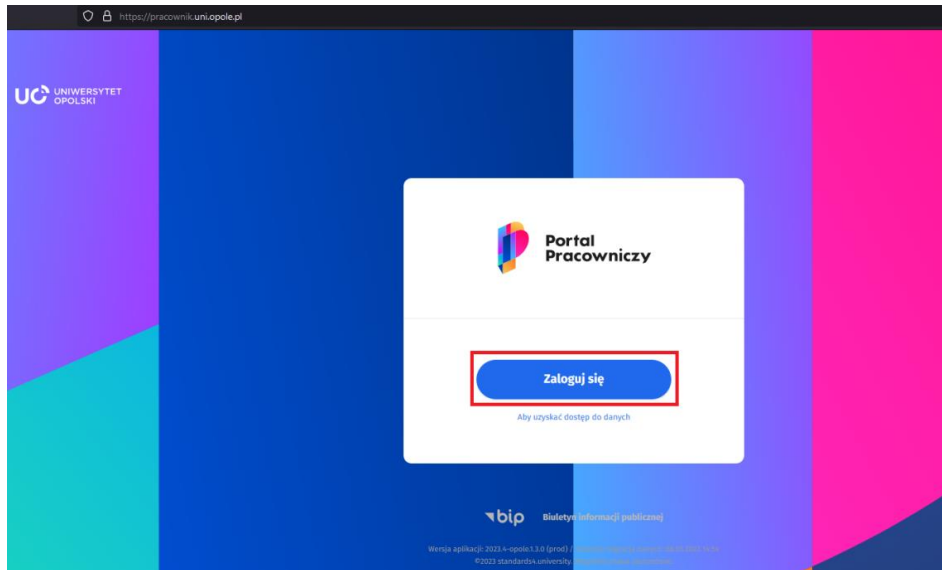


Instrukcja wypełniania

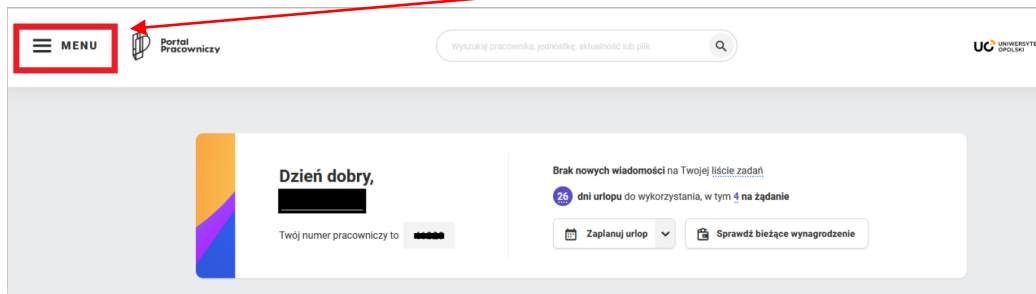
Wniosku elektronicznego o bon mikołajkowy

W celu wypełnienia Wniosku o przyznanie dofinansowania z ZFŚS należy zalogować się do **Portalu Pracowniczego** za pośrednictwem strony: <https://pracownik.uni.opole.pl>

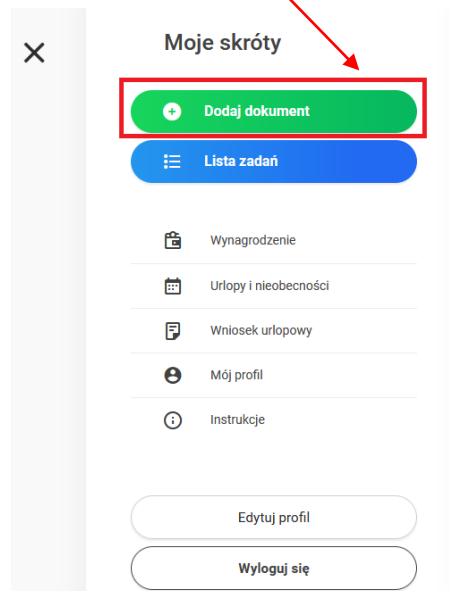


Sposób logowania jest identyczny jak do poczty UO.

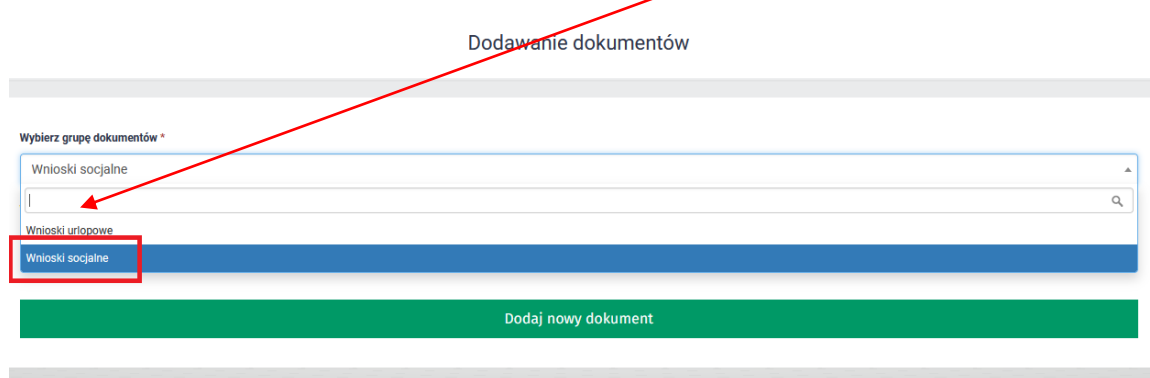
Po zalogowaniu się do Portalu Pracowniczego otwieramy **MENU**



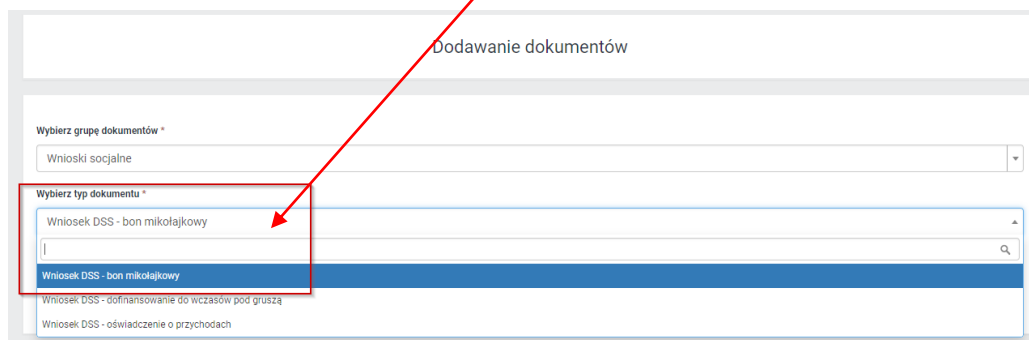
Wybieramy nowy dokument klikając w **Dodaj dokument**:



z dostępnych **grup dokumentów** wybieramy **wnioski socjalne**



a następnie odpowiedni typ dokumentu: **Wniosek DSS – bon mikołajkowy**



Opcja ta dostępna będzie wyłącznie dla pracowników posiadających dzieci z roczników 2009 – 2021

Zatwierdzamy wybór dokumentu klikając w **Dodaj nowy dokument**

Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów *

Wnioski socjalne

Wybierz typ dokumentu *

Wniosek DSS - bon mikołajkowy

Dodaj nowy dokument

Po dodaniu dokumentu zostaniemy przeniesieni do kroku pierwszego we **Wniosku elektronicznego o bon mikołajkowy - Etap wnioskowania.**

Wniosek elektroniczny o bon mikołajkowy ⓘ

Składając ten wniosek ubiegasz się o bon mikołajkowy dla pracowników UO.

Etap wnioskowania - krok 1

Informacje podstawowe

Zawartych w tej części wniosku informacji nie możesz edytować samodzielnie - jeśli dostrzeżesz w nich błędy skontaktuj się z Biurem Spraw Pracowniczych UO.

Informacje o dokumencie Data wypełnienia wniosku: 03.11.2023

Wnioskodawca:
Numer dokumentu: **WM/703/11/2023** Typ dokumentu: **Wniosek DSS - bon mikołajkowy**
Numer oświadczenia /korekty: **KOOD/642/05/2023** z dnia: 25.05.2023

Informacje o wnioskodawcy

W części Dane o wniosku **należy zaznaczyć**, dziecko którego dotyczy wniosek, a także **zaakceptować oświadczenie** o zapoznaniu się z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Opolskiego nr 79/2019 z dnia 27.12.2019 r w sprawie [Regulaminu rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim](#)

Dane o wniosku *

Uzupełnij informacje dotyczące wniosku.

Dane szczegółowe

1. Wybierz osoby dla których ma zostać przyznane bon mikołajkowy.

Jadwiga Jagliellonka (dziecko ur. 1408-04-08)

2. Potwierdź zapoznanie się z regulaminem zasad i trybu dofinansowania mikołajkowego pracownika z ZFŚS

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Opolskiego nr 79/2019 z dnia 27.12.2019 r w sprawie Regulaminu rozdziału Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Opolskim

W części dotyczącej **Oświadczeń wnioskodawcy** należy zaakceptować dwa oświadczenia:

1. **Oświadczenie o poprawności danych**, w którym należy potwierdzić, prawdziwość wszystkich podanych informacji.

Oświadczenie wnioskodawcy *

Uzupełnij i potwierdź informacje zawarte w poniższym oświadczeniu.

Oświadczenie o poprawności danych

Potwierdź prawdziwość danych zawartych w wypełnianym wniosku.

Oświadczenie jest dokumentem w rozumieniu art. 245 Kodeksu postępowania cywilnego, Oświadczam, że wszystkie podane przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i składam je świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z podania nieprawdy.

2. Oświadczenia RODO:

Oświadczenie RODO

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z poniższą klauzulą.

Klauzula informacyjna
Dla osób składających oświadczenie w celu skorzystania z świadczeń z ZFŚS

- Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy, że: Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Opolski z siedzibą przy pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole.
- Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uni.opole.pl, poprzez formularz na stronie: <http://iod.uni.opole.pl/kontakt/> lub pisząc na adres: Uniwersytet Opolski - Inspektor Ochrony Danych Osobowych, pl. Kopernika 11a, 45-040 Opole. Dane dotyczące Inspektora Ochrony Danych są dostępne na stronie internetowej <http://iod.uni.opole.pl>.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przyznawania, wypłaty i rozliczania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Obowiązek prawny wynika z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, ustawy o zasadach ewidencji i identyfikacji podatników i płatników; ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- Dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych osobowych mają osoby upoważnione przez Administratora. Odbiorcą danych mogą być podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub innego instrumentu prawnego zapewniające odpowiedni stopień ich ochrony.
- Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich.
- 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, dla celów archiwalnych – przez czas określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- Posiada Pani/Pan określone w RODO prawa, z których można skorzystać po uwzględnieniu warunków określonych w art. 15-21 RODO obejmujące:
 - prawo dostępu do treści swoich danych,
 - prawo do sprostowania swoich danych osobowych
 - prawo do usunięcia danych „prawo do bycia zapomnianym” (chyba że dalsze ich przetwarzanie jest niezbędne w przypadkach przewidzianych w art. 17 pkt 3 RODO),
 - oraz prawo do ograniczenia przetwarzania,
- Ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 20 ust 1 pkt b (brak zautomatyzowanego przetwarzania), nie przysługuje Pani/Panu prawo do przenoszenia danych osobowych.
- Ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust 1, nie przysługuje Pani/Panu prawo do sprzeciwu w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.
- Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.
- Administrator nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje Pani/Pana profilowania.

Wniosek zostanie przesłany do Biura Spraw Pracowniczych po kliknięciu w przycisk **Złóż wniosek**, który znajduje się na dole strony Wniosku.

10. Ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 21 ust 1, nie przysługuje Pani/Panu prawo do sprzeciwu w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych.

11. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

12. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji celów do jakich zostały zebrane.

13. Administrator nie wykorzystuje w stosunku do Pani/Pana zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie wykonuje Pani/Pana profilowania.

Usuń dokument Przerwij i zachowaj jako roboczy **Złóż wniosek**

Po pomyślnym złożeniu wniosku system powiadomi nas o wysyłając **potwierdzenie złożenia wniosku**.

Lista zadań [Widok prosty](#)

Wybierz typ widoku ▾

Dziękujemy za złożenie wniosku o bon mikołajkowy. Wniosek wpłynął do Biura Spraw Pracowniczych. ×

Historię złożonych wniosków można sprawdzić w portalu pracownika poprzez wejście w menu/nawigacja/dokumenty/lista zadań – widok złożony.

Złożony Wniosek będzie widoczny w grupie Dokumenty po rozwinięciu MENU

×

Moje skróty

- [Dodaj dokument](#)
- [Lista zadań](#)
- Wynagrodzenie
- Urlopy i nieobecności
- Wniosek urlopowy
- Mój profil
- Instrukcje

Nawigacja

- Strona główna
- Zatrudnienie >
- Vademecum pracownika >
- Dokumenty >**
- Oferty pracy
- Moderacja >

W Moich dokumentach – widok prosty

Moje skróty

- Dodaj dokument
- Lista zadań
- Wynagrodzenie
- Urlopy i nieobecności

Nawigacja

- Strona główna
- Zatrudnienie
- Vademecum pracownika
- Dokumenty**
- Oferty pracy

Dodaj

- Lista zadań - widok prosty
- Lista zadań - widok złożony
- Moje dokumenty - widok prosty**
- Moje dokumenty - widok złożony

Złożony Wniosek DSS - bon mikołajkowy będzie widoczny po ustawieniu odpowiednich filtrów np. **daty utworzenia** i **statusu** (aktywne na górze)

Moje dokumenty Widok prosty

Wybierz typ widoku

Dokumenty - robocze i aktywne

Wyświetlone 1-17 z 19 rekordów.

| Numer dokumentu | Data utworzenia | Ostatnio zatwierdzony przez | Data zatwierdzenia | Typ | Status | |
|-------------------|------------------|-----------------------------|--------------------|--|---------|-------|
| OOD/14197/05/2023 | 10.05.2023 14:59 | [Redacted] | 12.05.2023 13:42 | Wniosek DSS - oświadczenie o przychodach | Aktywny | Akcje |
| WM/23277/11/2023 | 03.11.2023 11:51 | [Redacted] | 03.11.2023 12:28 | Wniosek DSS - bon mikołajkowy | Aktywny | Akcje |

Po rozpatrzeniu Wniosku DSS – bon mikołajkowy przez Biuro Spraw Pracowniczych Wniosek będzie zarchiwizowany,

Moje skróty

- Dodaj dokument
- Lista zadań
- Wynagrodzenie
- Urlopy i nieobecności
- Wniosek urlopowy
- Mój profil
- Instrukcje

Nawigacja

- Strona główna
- Zatrudnienie
- Vademecum pracownika
- Dokumenty**
- Oferty pracy
- Moderacja

Dodaj

- Lista zadań - widok prosty
- Lista zadań - widok złożony
- Moje dokumenty - widok prosty
- Moje dokumenty - widok złożony
- Dokumenty powiązane - widok prosty
- Dokumenty powiązane - widok złożony
- Moje archiwum - widok prosty**

a jego status zmieni się na **Zakończony**.

Moje archiwum Widok prosty

Wybierz typ widoku

Dokumenty - zakończone i odrzucone

Wyświetlone 1-20 z 45 rekordów.

| Numer dokumentu | Data utworzenia | Zakończony / odrzucony przez | Data zakończenia / odrzucenia | Typ | Status | |
|------------------|------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------|-------|
| WM/23277/11/2023 | 03.11.2023 11:51 | Górecka-Juszczak Anna (41063) | 03.11.2023 12:45 | Wniosek DSS - bon mikołajkowy | Zakończony | Akcje |