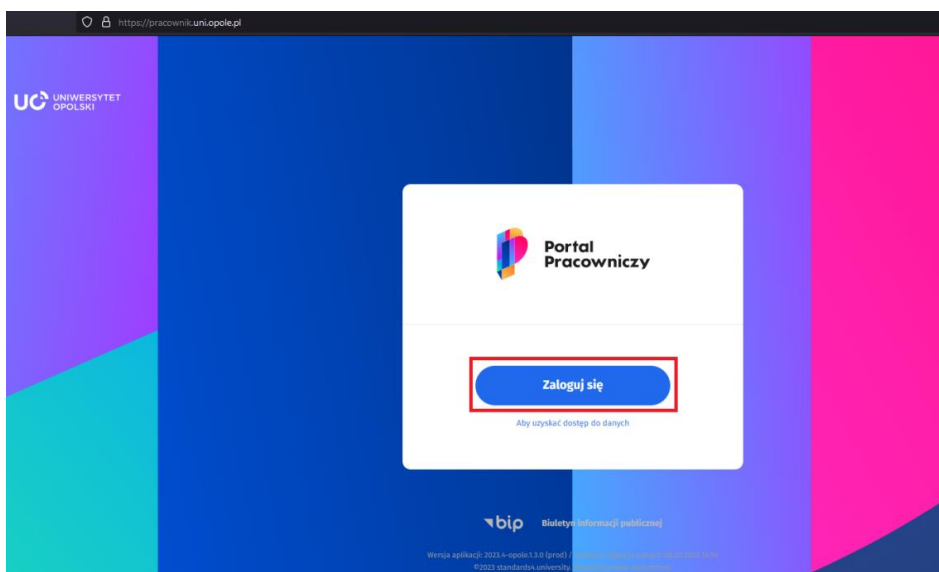


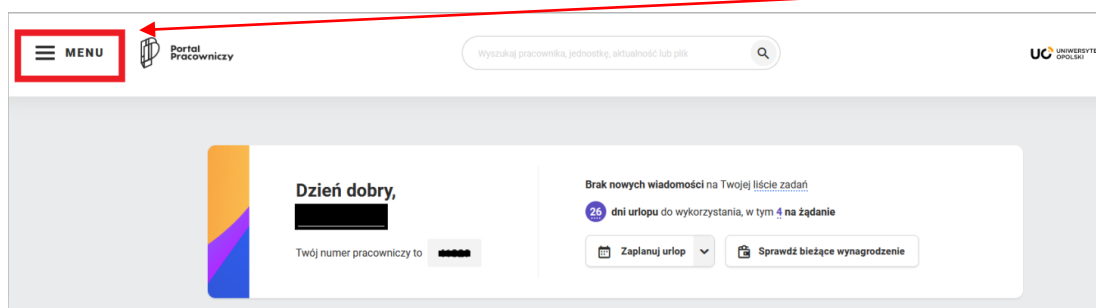
Instrukcja wypełniania WNIOSKÓW SOCJALNYCH

W celu wypełnienia Wniosku o przyznanie dofinansowania z ZFŚS (dofinansowanie świąteczne dla pracowników UO) należy zalogować się do **Portal Pracowniczy** za pośrednictwem strony: <https://pracownik.uni.opole.pl>

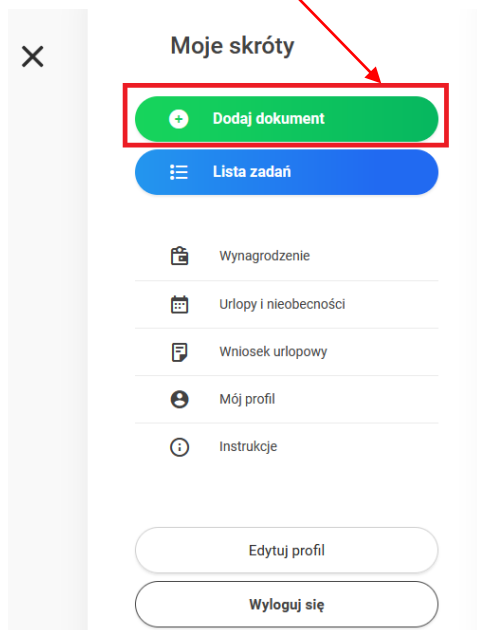


Sposób logowania jest identyczny jak do poczty UO.

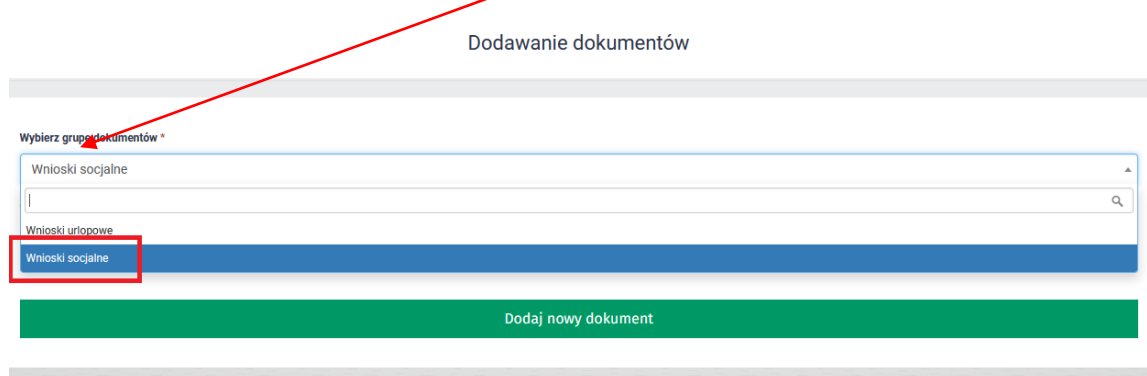
Po zalogowaniu się do Portalu Pracowniczego należy w następnej kolejności otworzyć MENU



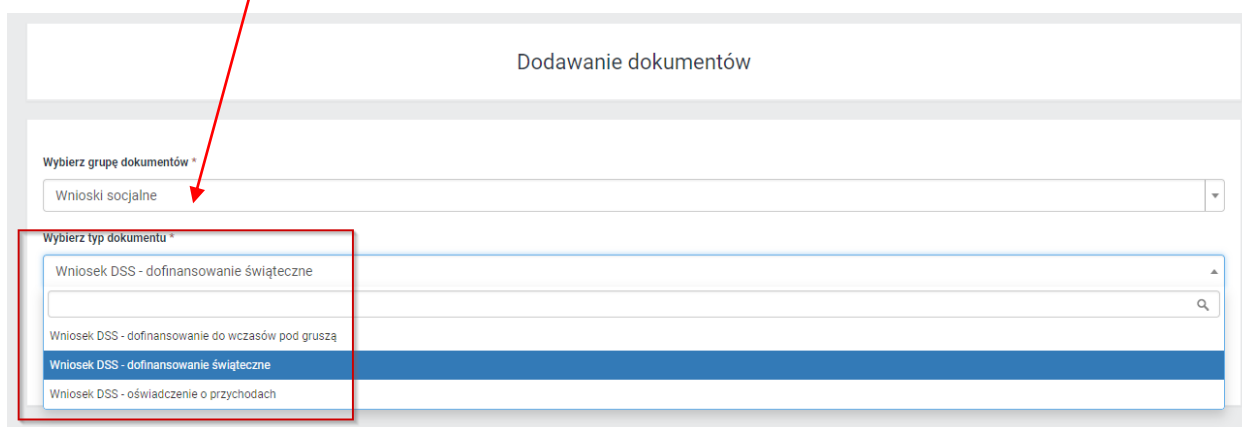
Wybieramy nowy dokument klikając w **Dodaj dokument**:



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



a następnie odpowiedni typ dokumentu: **Wniosek DSS – dofinansowanie świąteczne**



Zatwierdzamy wybór klikając w **Dodaj nowy dokument**

Dodawanie dokumentów

Wybierz grupę dokumentów *

Wnioski socjalne

Wybierz typ dokumentu *

Wniosek DSS - dofinansowanie świąteczne

Dodaj nowy dokument

Po dodaniu dokumentu zostaniemy przeniesieni do Wniosku, w którym **naależy jedynie zatwierdzić** Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem oraz Oświadczenie RODO.

Oświadczenia *

Zatwierdź poniższe oświadczenia.

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

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

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 zapewniającego odpowiedni stopień ich ochrony.
- Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich.

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

9. Ze względu na brak przesłanek wskazanych w art. 20 ust 1 pkt o (oraz zautomatyzowanego przetwarzania), nie przysługuje Pani/Panu prawo do przeniesienia danych osobowych.

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.

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

Lista zadań Widok prosty

Wybierz typ widoku ▾

Dziękujemy za złożenie wniosku o dofinansowanie świąteczne. Wniosek wpłynął do Biura Spraw Pracowniczych. ✕

Historię złożonych wniosków można sprawdzić w portalu pracownika poprzez wejście w menu/nawigacja/dokumenty/ moje dokumenty – widok prosty.

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 – dofinansowanie świąteczne** 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Wybierz ▾	<input type="text"/>	Wybierz ▾	Wybierz ▾

Po rozpatrzeniu **Wniosek DSS – dofinansowanie świąteczne** przez Biuro Spraw Pracowniczych Wniosek **będzie zarchiwizowany**,

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Moje skróty' (My shortcuts), 'Nawigacja' (Navigation), and a list of document views. A red arrow points from the text above to the 'Moje archiwum - widok prosty' (My archive - simple view) option in the document list.

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

Moje archiwum - widok prosty

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

The screenshot shows the 'Moje archiwum' (My archive) page. The table below displays a list of documents, with the status of the selected document updated to 'Zakończony' (Completed). A red arrow points from the text above to the 'Zakończony' status in the table.

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	
		Wybierz ▾		Wybierz ▾	Zakończony ▾	
WM/23277/11/2023	03.11.2023 11:51	Górecka-Juszczak Anna (41063)	03.11.2023 12:45	Wniosek DSS - dofinansowanie świąteczne	Zakończony	Akcje ▾