

wniosek

o dodatek do urlopu/dodatek wakacyjny/ dofinansowanie w części do udziału w imprezie/ inne świadczenie z ZFŚS (wzór)

Imię i nazwisko Wnioskującego:

Data:

Nr kadrowy Wnioskującego :

Telefon:

Status Wnioskującego¹:

Pesel²

Wnioskuje o dodatek do urlopu / dodatek wakacyjny / dofinansowanie w części do udziału w imprezie / inne świadczenie:³

Termin urlopu /imprezy⁴:

Dla niżej wymienionych osób⁵:

Poz.	Imię i nazwisko	Uprawniony (Wnioskujący/Dziecko)	PESEL

Oświadczenie o przychodach:

Liczba osób w rodzinie:

Średni miesięczny przychód brutto na 1 członka rodziny⁶:

Świadczenie proszę przekazać na⁷ (podać aktualne dane):

1) moje konto osobiste:

2) przekazem pocztowym na adres:

.....

Oświadczam, że kopie dokumentów dołączone do wniosku są zgodne z oryginałem.

Uwaga: do wniosku należy dołączyć oryginały oświadczeń lub kopie innych dokumentów:

- 1) dokumenty potwierdzające aktualną wysokość przychodów wnioskującego (z wyjątkiem przychodu pracownika ze stosunku pracy w OPL) i pozostałych członków jego rodziny (np. zaświadczenie o przychodzie małżonka wg. wytycznych w zał. nr 10 do Regulaminu, decyzja emerytalno/rentowa itp.). Jeśli małżonek nie osiąga żadnych przychodów do wniosku należy dołączyć oświadczenie o braku przychodów małżonka.
- 2) w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą - oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto z 12 ostatnich miesięcy,
- 3) w przypadku osób posiadających gospodarstwo rolne - zaświadczenie z Urzędu Gminy lub innego właściwego organu zawierające szacunkowy roczny dochód wyliczony na podstawie ilości hektarów i przeciętnego dochodu rocznego z pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym na podstawie Obwieszczenia Prezesa G US,
- 4) kopię legitymacji szkolnej lub studenckiej (do wglądu) albo zaświadczenie o kontynuowaniu nauki dla dzieci w wieku liczonego od końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 19 lat do dnia ukończenia 25 lat – w przypadku uwzględnienia tych dzieci do wyliczenia przychodu,

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Orange Polska S.A. z siedzibą w Warszawie (dalej „OPL”);

Dane kontaktowe administratora: Orange Polska S.A., Al. Jerozolimskie 160, 02-326 Warszawa

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych w OPL: inspektorochronydanych@orange.com

Cele, podstawy i okres przetwarzania danych osobowych :

- a) realizacja świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – przez okres niezbędny do przyznania i realizacji świadczenia socjalnego (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 c) lub art. 9 ust. 2 b) RODO⁸, nazywana w skrócie „obowiązkiem prawnym”);

- b) spełnienie wymogów prawnych dotyczących w szczególności podatków, ubezpieczeń społecznych oraz rachunkowości, w tym na potrzeby postępowań prowadzonych przez upoważnione organy państwowe (podstawa prawna: obowiązek prawny) – przez okres wskazany w przepisach prawa;
- c) ustalenie, obrona i dochodzenie roszczeń - przez okres wskazany w przepisach prawa dla przedawnienia poszczególnego rodzaju roszczeń (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 f) RODO, nazywana w skrócie „prawnie uzasadnionym interesem”).

W sytuacji, gdy wynika to z przepisów prawa, w szczególności ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innych aktów prawnych z zakresu prawa pracy, przepisów prawa podatkowego i ubezpieczeń społecznych, w zakresie, w jakim pracodawca realizuje swoje obowiązki prawne, podanie danych osobowych i ich przetwarzanie przez pracodawcę jest wymogiem prawnym. W pozostałych przypadkach podanie danych nie stanowi wymogu prawnego i jest dobrowolne, niemniej jednak jest niezbędne do skorzystania ze świadczenia socjalnego objętego wnioskiem (brak ich podania może spowodować brak możliwości przyznania świadczenia socjalnego).

OPL może przekazywać dane:

1) podmiotom przetwarzającym dane w imieniu OPL, uczestniczącym w wykonywaniu czynności pracodawcy, w tym:

- obsługującym systemy teleinformatyczne pracodawcy lub udostępniającym pracodawcy narzędzia teleinformatyczne;
- wspierającym pracodawcę np. w wykonywaniu czynności kadrowych, płacowych, obsługi świadczeń socjalnych, obsługi korespondencji;
- podmiotom świadczącym pracodawcy usługi doradcze, konsultacyjne, audytowe, pomoc prawną, podatkową, rachunkową, agencjom badawczym, działającym na zlecenie pracodawcy;

2) innym administratorom danych przetwarzającym dane we własnym imieniu, w tym:

- kontrahentom świadczącym usługi dla pracowników OPL finansowane ze środków funduszy socjalnych
- podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską, bankom,
- ZUS, właściwym terytorialnie urzędom skarbowym.

Może Pan/Pani złożyć wniosek dotyczący danych osobowych o:

- sprostowanie lub usunięcie danych, dostęp do danych, ograniczenie przetwarzania (wstrzymanie operacji na danych lub nieusuwanie danych) lub przeniesienie danych do innego administratora danych lub do Pan/Pani (w zakresie określonym obowiązującymi przepisami)
- sprzeciw, jeśli podstawą wykorzystania danych byłby prawnie uzasadniony interes pracodawcy lub interes publiczny chyba że wykazemy, iż istnieją:
 - ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec interesów pracownika, jego praw i wolności, lub
 - podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Zakres każdego z tych praw oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, wynikają z przepisów prawa. To, z którego prawa można skorzystać zależeć będzie m.in. od podstawy prawnej przetwarzania danych oraz celu ich przetwarzania

Z wymienionych wyżej praw można skorzystać wysyłając wniosek listownie na adres: Orange Polska S.A., Al. Jerozolimskie 160, 02-326 Warszawa. W przypadku wątpliwości można uzyskać pomoc dzwoniąc pod numer Infolinii HR, Bezpieczeństwa i Środowiska Pracy 800 474 636 (emeryci i renciści), 800 12 13 14 (pracownicy).

OPL może poprosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających na uwierzytelnienie w celu sprawdzenia Pana/Pani prawa do złożenia wniosku.

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
podpis osoby uprawnionej

Przypis: 1. Wpisać właściwy status: pracownik, emeryt/ rencista objęty opieką socjalną, osoba pobierająca rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście.

2. Nie dotyczy pracowników.

3. Podkreślić właściwe, a w przypadku innego świadczenia należy także wpisać rodzaj świadczenia np. świadczenie świąteczne:

4. W przypadku dodatku do urlopu podać- termin urlopu wypoczynkowego pracownika (wraz z sobotami i niedzielami) minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, a w przypadku imprezy podać termin imprezy sportowej, rekreacyjnej, kulturalnej i turystycznej zakupionej przez Pracodawcę.

5. Wypełnić w przypadku wypoczynku i imprez lub innego świadczenia do którego uprawnieni są także członkowie rodziny.

6. Aktualne przychody wnioskującego i wszystkich pozostałych członków rodziny (w przypadku dzieci uczących się do ukończenia przez nie 25 lat) z trzech ostatnich miesięcy należy zsumować, następnie podzielić przez liczbę członków rodziny i otrzymany wynik podzielić przez trzy.

7. Dotyczy emerytów, rencistów, objętych opieką socjalną lub osoby pobierające rentę rodzinną po zmarłym pracowniku, emerycie lub renciście, nie dotyczy pracowników.

8. RODO - 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianami).