

..... (imię i nazwisko wnioskodawcy)
..... (adres)
Nr emerytury/renty.....
Nr telefonu
Nr konta _ _ - _ _ - _ _ - _ _ - _ _ - _ _ (Dotyczy emeryta/rencisty)

OŚWIADCZENIE

Emeryta/Rencisty

składającego wniosek po raz pierwszy o świadczenie
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Oświadczam, że zamierzam korzystać ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Domu Pomocy Społecznej w Psarach w roku

Oświadczam, że moim ostatnim miejscem pracy, z którego przeszedłem/przeszłam*
na emeryturę/rentę był, z którym
rozwiązałem/rozwiązałam* stosunek pracy w dniu

Oświadczam, że:

- emerytura /renta jest mi wypłacana przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych lub Kasę
rolniczego Ubezpieczenia społecznego, od dnia.....
- nie podjąłem zatrudnienia u innego pracodawcy,
- w przypadku podjęcia zatrudnienia u innego pracodawcy poinformuję o tym fakcie
Dom Pomocy Społecznej w Psarach.

Oświadczam, że zapoznałem /zapoznałam się z Regulaminem ZFŚS obowiązującym w Domu Pomocy
Społecznej w Psarach.

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

ZOBOWIĄZANIE

Ja niżej podpisany zobowiązuje się na wezwanie Domu Pomocy Społecznej w Psarach do dostarczenia dokumentów wymienionych przez Pracodawcę w wezwaniu w celu potwierdzenia emerytury/renty.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczenie, o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych

Ja niżej podpisany wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Dom Pomocy Społecznej w Psarach reprezentowany przez Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Psarach podanych przeze mnie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z udzieleniem świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, dla potrzeb niezbędnych do ich realizacji i dokumentacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Psarach – reprezentowany przez Dyrektora, zwany dalej administratorem z siedzibą przy ulicy Kaliskiej 3, 63-405 Sieroszewice nr tel. /fax. (62) 739-60-84, 739-63-15 e-mail: sekretariat@dpmpsary.pl
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych u administratora: ul. Kaliska 3, Psary, 63-405 Sieroszewice nr tel./fax. (62) 739-60-84, 739-63-15 e-mail: iod@dpmpsary.pl e-mail: sekretariat@dpmpsary.pl
3. Podstawą przetwarzania jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO*, przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy lub podjęcia działań przed zawarciem umowy, tj. w celu zawarcia umowy o pracę,
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO*, przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, tj. w celu realizacji obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i innych ustaw związanych z zatrudnieniem, w tym zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia dokumentacji księgowo-podatkowej, objęcia systemem ubezpieczeń społecznych, udzielania świadczeń w ramach ZFŚS,
 - art. 6 ust. 1 lit. f) RODO* przetwarzanie niezbędne jest do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów pracodawcy, tj. w celu dochodzenia roszczeń i obrony przed roszczeniami.
4. Podanie danych jest obowiązkowe i niezbędne w celu zawarcia umowy o pracę i realizacji obowiązków administratora związanych z zatrudnieniem, w przypadku ich niepodania niemożliwe będzie zawarcie stosunku pracy.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane podmiotom, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, a także podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia – w granicach określonych Rozporządzeniem RODO*, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Pana/Pani dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu ustania stosunku pracy, a następnie przez czas określony w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, innych przepisach prawa lub regulaminach administratora.