

Psary, dnia.....

..... (imię i nazwisko wnioskodawcy) .....
..... (adres) Pracownik, Emeryt, Rencista * *(właściwe podkreślić ) Nr telefonu ..... Nr konta _ _ - _ _ - _ _ - _ _ - _ _ - _ _ (Dotyczy emeryta/rencisty)

### WNIOSEK

o udzielenie pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi  
wydatkami w **okresie jesienno-zimowym**  
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy finansowej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej w Psarach w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno- zimowym.
2. Oświadczam, że łączny dochód wraz z dodatkowymi przysporzeniami wykazany w złożonym bieżącym roku Oświadczeniu o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej za .....rok **nie uległ istotnej zmianie/ uległ następującej zmianie\*** (niewłaściwe skreślić): Uzasadnienie zmiany sytuacji (np. urodzenie dziecka, ).....  
.....  
.....

Po uwzględnieniu wymienionej zmiany sytuacji socjalnej, łączny dochód wraz z przysporzeniami za miesiąc poprzedzający złożenie niniejszego wniosku wynosi .....zł/na osobę w rodzinie.

3. Proszę o przekazanie świadczenia przelewem na

Numer konta.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

\* pracownicy aktualnie zatrudnieni nie muszą podawać konta bankowego jeżeli chcą by świadczenie zostało przebrane na konto, na które przelewane jest wynagrodzenie.

## Wypełnia Pracodawca:

Zgodnie ze złożonym oświadczeniem o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w dniu.....  
oraz niniejszym wnioskiem, ustalono, że Wnioskodawca znajduje się w progu dochodowym  
numer.....

## Decyzja Pracodawcy

Przyznaję dofinansowanie z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Domu Pomocy Społecznej  
w Psarach:

w kwocie..... zł brutto (słownie.....zł)

Odmawiam przyznania dofinansowania z powodu.....

.....  
(podpis i pieczęć Pracodawcy)

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@dpopsary.pl](mailto:sekretariat@dpopsary.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@dpopsary.pl](mailto:iod@dpopsary.pl) e-mail: [sekretariat@dpopsary.pl](mailto:sekretariat@dpopsary.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 do 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.