

Kwestionariusz osobowy

Drogi kandydacie: Poniżej znajdziesz kwestionariusz dotyczący Twoich danych osobowych. Jego wypełnienie jest niezbędne w celu prawidłowego przeprowadzenia procesu zatrudnienia w DaVita. Uzupełnij wymagane, odpowiednie dla typu umowy dane dotyczące Ciebie w podświetlanych na niebiesko polach.

- Jeśli zostaniesz zatrudniony/a na umowę o pracę (UoP), wypełnij część: 1,2,3,4,5B,6,7
- Jeśli zostaniesz zatrudniony/a na umowę zlecenie (UZ), wypełnij część: 1,5,6,7
- Jeśli zostaniesz zatrudniony/a na kontrakt (UK-B2B), wypełnij część: 1,6,7

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych informacji zapisz jako PDF gotowy do druku i odeślij w odpowiedzi na otrzymaną wiadomość.

Część I DANE OSOBOWE – UoP, UZ, UK (B2B)

1. Imię (imiona) i nazwisko	2. Obywatelstwo
3. Numer ewidencyjny (PESEL)	4. Data urodzenia (MM-DD-RRRR)
5. Miejsce zamieszkania (ulica, nr domu, nr mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)	
(gmina, dzielnica, powiat, województwo)	
6. Adres do korespondencji (opcjonalnie)	
7. Telefon komórkowy (opcjonalnie)(*)	
8. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)	
9. Dyplom (*) nr	10. Zaświadczenie o prawie do wykonywania zawodu (*) nr
11. Specjalizacja i stopień (*)	
Dokumenty dotyczące wykonywanego zawodu	
12. Nr zaświadczenia o wpisie do rejestru z Izby Lekarskiej (*)	13. Nr zaświadczenia o wpisie do rejestru z Izby Pielęgniarek i Położnych (*)
14. Nr zaświadczenia o szkoleniu w stacji dializ (*)	
15. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
16. Właściwy Urząd Skarbowy	17. Numer rachunku bankowego

Część II PIT – 2 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA - UoP

<p>Podstawa prawna: Art. 32 ust.3 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz.176, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.</p> <p>Niniejszym określam płatnika:</p> <p>jako właściwego do zmniejszania miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy o kwotę stanowiącą 1/12 kwoty zmniejszającej podatek, określonej w pierwszym przedziale obowiązującej skali podatkowej, gdyż:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nie otrzymuję emerytury lub renty za pośrednictwem płatnika, 2) Nie osiągam dochodów z tytułu członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej lub innej spółdzielni zajmującej się produkcją rolną, 3) Nie otrzymuję świadczeń pieniężnych od organu zatrudnienia lub od biura terenowego Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, 4) Nie osiągam dochodów, od których jestem obowiązany(na) opłacać w ciągu roku podatkowego zaliczki na podstawie art.44 ust.3 ustawy, tj. dochodów: <ol style="list-style-type: none"> a) z działalności gospodarczej, o których mowa w art.14 ustawy, b) z najmu lub dzierżawy. <p>Oświadczam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym oraz że są mi znane przepisy Kodeksu karnego skarbowego o odpowiedzialności za podanie danych niezgodnie z rzeczywistością i przez to narażenie na uszczuplenie podatku.</p> <p>Objaśnienie: Oświadczenie należy złożyć płatnikowi przed pierwszą wypłatą wynagrodzenia w roku podatkowym.</p> <p>Oświadczenia nie składa się, jeżeli stan faktyczny wynikający z oświadczenia złożonego w latach poprzednich nie uległ zmianie. Jeżeli podatnik powiadomi zakład pracy o zmianie stanu faktycznego wynikającego z oświadczenia, zakład pracy nie zmniejsza zaliczki w wyżej określony sposób.</p>

Część III Opieka nad dzieckiem – OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA (matki/ojca* lub opiekuna dziecka) – UoP

Oświadczam, że:	
1. Będąc opiekunem dziecka do lat 14,	korzystać z uprawnienia do 2 dni wolnych w roku kalendarzowym (art. 188 K.p.)
2. Będąc opiekunem dziecka do lat 4:	
a) na pracę powyżej 8 godzin na dobę (dot. systemu równoważnego czasu pracy, systemu skróconego tygodnia pracy, systemu pracy weekendowej) w dniach przedłużonego dziennego wymiaru czasu pracy (art. 148 pkt 3 K.p.)	
b) na pracę w godzinach nadliczbowych (art. 178 § 2 K.p.)	Imię i nazwisko dziecka:
c) na pracę w porze nocnej (art. 178 § 2 K.p.)	Data urodzenia dziecka (MM-DD-RRRR):
d) na pracę w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 2 K.p.)	PESEL:
e) na delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 178 § 2 K.p.)	

Część IV OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów – UoP

(art. 32 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych - Dz. U. z 2012 r. poz. 361 ze zm.)

Niniejszym proszę płatnika DaVita sp. z o.o. o odliczenie podwyższonych kosztów uzyskania przychodów, gdyż:	
a)	poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy, tj. (podaj nazwę miejscowości)
b)	dodatku za rozłąkę.
Stwierdzam, że powyższe dane podałem(am) zgodnie ze stanem faktycznym. Odpowiedzialność karna skarbową za podanie danych niezgodnych z prawdą jest mi znana.	

Część V OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA/ZLECENIOBIORCY – UoP/UZ

CZĘŚĆ A -UZ	
Oświadczam, że:	
1. studentem (uczniem),	26 lat i
2. zatrudniony w innym zakładzie pracy:	
w: (nazwa i adres zakładu pracy)	
Informuję, że podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne – emerytalne i rentowe z tytułu stosunku pracy w przeliczeniu na okres pełnego miesiąca zatrudnienia jest równa lub wyższa od płacy minimalnej, tj.	
Prowadzę działalność gospodarczą:	
Składki opłacam na zasadach preferencyjnych jako Nowy Przedsiębiorca:	
Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym z tytułu niniejszej umowy zlecenia (gdy płaca minimalna jest równa lub wyższa kwocie 2 800,00 zł brutto lub kwoty z umów zlecenia (poza DaVita sp. z o.o.) w danym miesiącu są równe lub wyższe kwocie 2 800,00 zł brutto):	
Wnoszę o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym z tytułu niniejszej umowy zlecenia:	
CZĘŚĆ B – UoP/UZ	
Jestem emerytem:	
Jestem rencistą/otrzymuję rentę rodzinną:	
Mam orzeczony stopień niepełnosprawności:	

Część VI DEKLARACJA POSTĘPOWANIA ZGODNEGO Z ZASADAMI DAVITA INTERNATIONAL – UoP/UZ/UK (B2B)

W DaVita jesteśmy dumni z tego, że opiekując się naszymi pacjentami możemy przyczynić się do polepszenia jakości ich życia. Jednocześnie w takim samym stopniu zaangażowani jesteśmy w wypełnianie naszej misji w połączeniu z naszymi wartościami przewodnimi oraz zasadami wyrażonymi w Kodeksie Postępowania Firmy DaVita. W szczególności:

1. Nie dajemy łapówek. Członkowie zespołu DaVita zarówno bezpośrednio jak i pośrednio nie dają, nie oferują ani nie obiecują jakichkolwiek dóbr materialnych lub osobistych żadnemu urzędnikowi ani pracownikowi instytucji państwowej, jednostce wydającej skierowania (np. lekarzom lub innym dostawcom usług medycznych), lub też innej osobie lub podmiotowi związanemu z podmiotem państwowym lub prywatnym z zamiarem uzyskania lub rozwoju działalności gospodarczej bądź zapewnienia nieuczciwej przewagi rynkowej.
2. Nie wykorzystujemy osób trzecich do wykonywania czynności, które byłyby pogwałceniem polityk i procedur DaVita bądź też obowiązujących przepisów prawa lub zasad Kodeksu Postępowania Firmy DaVita.
3. Nie przyjmujemy żadnej formy korupcji. Nie zabiegamy, ani też nie wyrażamy zgody na przyjęcie jakichkolwiek korzyści materialnych lub osobistych, zarówno od osoby fizycznej jak i od przedsiębiorcy, którzy starają się rozpocząć współpracę z DaVita lub też ta współpraca już trwa, jeśli wywarłoby to lub też powodowałoby chociażby wrażenie wywarcia negatywnego wpływu na podejmowane decyzje biznesowe przez Członków zespołu DaVita.
4. Dokładamy najwyższej staranności by budować uczciwe, otwarte i etyczne relacje ze wszystkimi osobami z naszego otoczenia. Jesteśmy zobowiązani dążyć do osiągnięcia sukcesu w warunkach uczciwej, zgodnej z prawem i ożywionej konkurencji.
5. Nie prowadzimy oraz nie nawiązujemy relacji biznesowych, finansowych lub innych, które są sprzeczne z interesami DaVita, naruszają zdolność do wykonywania naszych obowiązków jako DaVita, lub w inny sposób zagrażają profesjonalnej ocenie sytuacji.
6. Jeśli mamy podejrzenie, że naruszone zostały polityki i procedury DaVita, Kodeks Postępowania Firmy DaVita, bądź przepisy prawa, mamy obowiązek to zgłosić. Zgłoszenia możemy dokonać poprzez powiadomienie przełożonego, Zarządu, Zespołu ds. Zgodności, Zespołu prawnego (JLD) lub poprzez Infolinię ds. Zgodności. Jeśli dokonamy zgłoszenia w dobrej wierze, jesteśmy chronieni przed działaniami odwetowymi.

Deklaracje

1. Przyjmuje do wiadomości, że zobowiązany (-na) jestem do postępowania w zgodzie z powyższymi zasadami.
2. Rozumiem, że ponoszę pełną odpowiedzialność za zapoznanie się z Kodeksem Postępowania Firmy DaVita, jak również z politykami i procedurami zgodności (compliance), które zostaną mi udostępnione niezwłocznie po podjęciu zatrudnienia bądź współpracy. Jednocześnie przyjmuje je do wiadomości i zobowiązuje się ich przestrzegać.
3. Przyjmuję do wiadomości, że jestem zobowiązany (-na) ukończyć szkolenia zgodności (compliance) oraz regularnie w nich uczestniczyć. Rozumiem, że jeśli nie ukończę szkoleń zgodności (compliance) w wyznaczonym terminie może to skutkować wymierzeniem kary porządkowej lub wypowiedzeniem mojej umowy przez DaVita.
4. Niezwłocznie dokonam zgłoszenia jeśli poweźmę podejrzenie, że naruszone zostały polityki i procedury DaVita, Kodeks Postępowania Firmy DaVita, przepisy prawa bądź inne regulacje mające zastosowanie do działalności wykonywanej przez DaVita.

Część VII POTWIERDZENIE OTRZYMANIA MATERIAŁÓW WPROWADZAJĄCYCH DLA CZŁONKÓW DAVITA – UoP/UZ/UK (B2B)

„Jako członek zespołu DaVita rozumiem, że oczekuje się ode mnie przeczytania, zrozumienia i stosowania się do zasad naszej firmy przedstawionych w niniejszym dokumencie. Oświadczam, że zapoznałem(am) się z materiałami zawartym w Zasadach (wyszczególnionymi poniżej), a także że zapoznam się z wszelkimi ich przyszłymi zmianami. Wiem i rozumiem, że naruszenie tych Zasad może być podstawą do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, potencjalnie włącznie z natychmiastowym rozwiązaniem stosunku pracy lub umowy o świadczenie usług/wykonanie dzieła zawartej między DaVita lub którymkolwiek z jej podmiotów zależnych i/lub organizacji.

1. Deklaracja postępowania zgodnego z zasadami DaVita International
2. Umowa o poufności informacji
3. Umowa dotycząca korzystania z komputerów/uzyskiwania dostępu do mediów elektronicznych
4. Klauzula informacyjna dla Członków Zespołu
5. Klauzula informacyjna dla osób bliskich Członków Zespołu DaVita
6. Potwierdzenie otrzymania pakietu dla nowych członków zespołu DaVita”

Cele przetwarzania prywatnych nr telefonów:

1. w odniesieniu do współpracowników – komunikacja związana z rozliczeniem umów (głównie dot. ilości wypracowanych w danym miesiącu godzin) za pomocą wiadomości sms;
2. w przypadku pracowników i współpracowników, jeśli nie posiadają służbowych telefonów komórkowych – kontakt w związku z realizacją obowiązków służbowych,
3. w każdym przypadku - kontakt w nagłych i wyjątkowych sytuacjach życiowych (np. ustalenia przyczyn nagłej, niespodziewanej nieobecności).

Jeśli podasz nam swój prywatny numer telefonu, będzie on wykorzystywany jedynie w ww. celach, a podstawą prawną do takiego działania będzie:

- w przypadku pracowników – zgoda (wyrażana poprzez wprowadzenie do kwestionariusza numeru telefonu)
- w przypadku współpracowników - prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora: efektywne zarządzanie zespołem na potrzeby organizacji usług świadczonych przez DaVita, usprawnienie rozliczeń (obliczenie wynagrodzenia) oraz potrzeba kontaktu w sytuacjach nagłych związanych ze świadczeniem usług.

W obu przypadkach podanie numeru telefonu jest dobrowolne. W każdym czasie możesz także usunąć numer z Portalu Pracowniczego.

OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że samodzielnie wypełniłem niżej wymienione części dokumentu (zaznacz odpowiednie dla Twojej umowy):

1.	DANE OSOBOWE	
2.	PIT - 2 - OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	
3.	OPIEKA NAD DZIECKIEM- OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA (matki/ojca* lub opiekuna dziecka)	
4.	OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA dla celów stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodów	
5.	A. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	
5.	B. OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA	
6.	DEKLARACJA POSTĘPOWANIA ZGODNEGO Z ZASADAMI DAVITA INTERNATIONAL	
7.	POTWIERDZENIA OTRZYMANIA PAKIETU DLA NOWYCH CZŁONKÓW ZESPOŁU DAVITA	

oraz dane przeze mnie wprowadzone są zgodne ze stanem faktycznym.

Data i podpis kandydata:

Kwestionariusz podpiszesz pierwszego dnia pracy

Instrukcja zapisania pliku:

1. Kliknij **Plik**
2. Następnie kliknij **Drukuj**.
3. W polu **Drukarka** wybierz Microsoft Print to PDF.
4. Kliknij **Druk**
5. Wybierz miejsce i zapisz plik na dysku.
6. Dołącz plik odpowiadając na maila otrzymanego z DaVita.

