

PROCEDURA

PRZEGLĄDU I USUWANIA DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKÓW Z ZFŚS w PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ W STARYCH BUDKOWICACH

Niniejsza Procedura została wprowadzona w związku z koniecznością realizowania obowiązków wymienionych w art. 8 ust. 1d ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2022 r., poz. 923 ze zm.).

Ilekroć mowa o:

- a. pracodawcy – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową w Starych Budkowicach
 - b. Funduszu, ZFŚS – należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
 - c. procedurze – należy przez to rozumieć niniejszą Procedurę przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS.
1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze świadczenia z ZFŚS, ulgowej usługi, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.
 2. Pracodawca jest zobowiązany do dokonywania przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami ZFŚS, nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania.
 3. Przegląd, o którym mowa w ust. 2 dokonywany jest do 31 marca każdego roku. W razie potrzeby może być on dokonywany częściowo.
 4. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa instrukcja archiwizacyjna.
 5. Przechowywaniu zgodnie z instrukcją archiwizacyjną podlegają w szczególności: oświadczenia o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej, wnioski o wypłatę świadczenia, dokumenty niezbędne do zastosowania ulgi podatkowej jak np. zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie, faktury z apteki, dokumenty potwierdzające zasadność przyznania zapomogi losowej oraz inne niezbędne dokumenty na podstawie których pracodawca przyznaje konkretne rodzaje świadczeń.
 6. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji celów, dla których zostały one zebrane.
 7. W szczególności usunięciu podlega (o ile została zgromadzona) następująca dokumentacja: karty ze szpitala, wyniki badań lekarskich (EKG, badania krwi i inne), kopie aktów zgonu, kopie aktów urodzenia się dzieci, kopie deklaracji PIT oraz inne

dokumenty, które nie są konieczne do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz dopłaty z Funduszu i ustalenia ich wysokości, a zawierają zbyt dużo danych osobowych.

8. Z przeglądu, o którym mowa w ust. 2 sporządzany jest protokół, który poddawany jest weryfikacji przez Inspektora Danych Osobowych.
9. Dane osobowe powinny być usunięte w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie i w sposób zapewniający zachowanie poufności tych informacji. W szczególności dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), powinny zostać zniszczone w niszczarce.
10. Do przetwarzania danych osobowych w związku z przyznawaniem świadczeń z ZFŚS i ustalaniem ich wysokości, mogą zostać dopuszczone jedynie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania takich danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Niniejsza Procedura wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023