**PROCEDURA**

**przeglądu i usuwania danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem**

**środkami z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**

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).

§ 1. Dane osobowe, udostępniane pracodawcy przez osobę uprawnioną w celu skorzystania ze

świadczenia z ZFŚS, dopłaty z ZFŚS i ustalenia ich wysokości, mogą być przetwarzane przez okres

niezbędny do przyznania ulgowej usługi i świadczenia oraz przez okres niezbędny do dochodzenia

praw lub roszczeń.

§ 3. Przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami

ZFŚS, dokonuje się nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, do **końca kwietnia każdego roku,**

w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania. Przegląd, w razie potrzeby może być

dokonywany częściej.

§ 4. Przegląd, o którym mowa w § 3 dokonywany jest przez zespół w składzie: dwóch członków

Komisji Świadczeń Socjalnych, który posiada upoważnienie do przeglądu danych wrażliwych oraz pracownika prowadzącego sprawy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy, którzy zobowiązani są do przestrzegania tajemnic prawnie chronionych w zakresie rozpatrywanych osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 5. Z przeprowadzonego przeglądu, o którym mowa w § 3 sporządza się protokół, którego wzór

stanowi załącznik do Procedury.

§ 6. Okres przechowywania poszczególnych danych osobowych określa Instrukcja Kancelaryjna,

– dokumenty ZFŚS – kategoria B5.

§ 7. W przypadku wątpliwości w zakresie zasadności i celowości oraz wymaganego okresu

przechowywania poszczególnych danych osobowych zespół dokonujący przeglądu zobowiązany jest

uzyskać opinię prawną w sprawie.

§ 8. Dokumenty znajdujące się w Wydziale Księgowości, niezbędne do wypłaty świadczeń oraz

celów dowodowych przy kontroli Urzędu Skarbowego, przechowywane są zgodnie z zasadami

archiwizacji dokumentów księgowych.

§ 9. Pracodawca usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji

celów, dla których zostały one zebrane, w sposób uniemożliwiający ich ponowne odczytanie oraz

zapewniający zachowanie poufności, w szczególności:

1) dane przesłane na pocztę elektroniczną, po wydrukowaniu zostają natychmiast usunięte z systemu;

2) dane zapisane na nośnikach papierowych (dokumenty), zostają zniszczone w sposób

uniemożliwiający ich odczytanie ( w niszczarce)

**Załącznik do Procedury**

PROTOKÓŁ

przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami

z ZFŚS w Urzędzie Gminy w Budrach.

1. Dnia ...................., godz. .................... Komisja w składzie:

1) ………………………………………………………….

2) ………………………………………………………….

3) ………………………………………………………….

dokonała przeglądu dokumentów i danych, zgromadzonych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS w Urzędzie Gminy w Budrach.

2. Przegląd obejmował dane otrzymane w ramach ZFŚS w postaci wniosków wraz z załącznikami, oświadczeń oraz zaświadczeń, za okres ……………………………….

3. W związku z dokonanym przeglądem postanowiono, że do dnia .................... zostaną

usunięte następujące dane:

- ……………………………

- ……………………………

- ……………………………

1. ……………………………………………

2. ……………………………………………

3. ……………………………………………

(podpisy członków komisji)