

ZARZĄDZENIE NR 54/2023
KIEROWNIKA MIEJSKO – GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W SIANOWIE

z dnia 29.12.2023r.

W sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie przyjętego Zarządzeniem nr 13/2020 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie z dnia 30.03.2020r.

§ 1

W Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sianowie wprowadza się następujące zmiany:

1. *§ 10 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie – tzw. świadczenie urlopowe, 14 dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego, przyznawane jest co roku w wysokości 1400 zł.*
2. *§ 12 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „Świadczenia świąteczne są formą bezzwrotnej pomocy materialnej udzielanej osobom uprawnionym raz w roku w kwocie 350 zł w związku ze zwiększonymi wydatkami świątecznymi.”*
3. Załącznik nr 2 do regulaminy zmienia się w następujący sposób:
Usuwa się z treści umowy w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe nr dowodu osobistego pożyczkobiorcy.
4. Dodaje się załącznik Nr 6 do Regulaminu ZFŚS tj.: „Protokół z przeglądu danych osobowych przetwarzanych w związku z gospodarowaniem środkami z ZFŚS.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównej Księgowej Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Sianowie

§ 3

Zmiany w regulaminie wchodzi w życie z dniem 01.01.2024r.

Sianów, 29.12.2023r.

Elżbieta Altyń

Kierownik MGOPS w Sianowie

Załącznik nr 6 do Regulaminu

PROTOKÓŁ
Z PRZEGLĄDU DANYCH OSOBOWYCH
PRZETWARZANYCH W ZWIĄZKU Z GOSPODAROWANIEM ŚRODKAMI Z ZFŚS

W dniu dokonano przeglądu dokumentacji zgromadzonej w związku z przyznawaniem świadczeń socjalnych w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przetwarzania, w wyniku którego dokonano następujących czynności wobec w/wym dokumentacji (*zaznaczyć właściwe*):

- ☐ Pozostawiono zgromadzoną przez pracodawcę dokumentację w postaci niezmienionej
- ☐ Usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych
- ☐ Usunięto dane zapisane na nośnikach elektronicznych
- ☐ Zwrócono osobie, której dane dotyczą

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych należy określić jakie dane uległy zniszczeniu:

.....
.....
.....

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach elektronicznych należy określić jakie dane uległy zniszczeniu:

.....
.....
.....

Jeśli zwrócono dokumentację osobie, której dane dotyczą należy określić jaki rodzaj dokumentacji został wydany:

.....
.....
.....

Jeśli usunięto dane zapisane na nośnikach papierowych i/lub elektronicznych uznano, iż pracodawca nie ma już celu i podstawy prawnej przetwarzania danych tj. dokumentacja nie stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.

Jeśli pozostawiono dane zapisane na nośnikach papierowych i/lub elektronicznych uznano, iż pracodawca ma cel i podstawę prawną przetwarzania danych tj. dokumentacja stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości.

Jeśli zwrócono dane osobie, której dotyczą, uznano, iż pracodawca nie ma już celu i podstawy prawnej przetwarzania danych tj. dokumentacja nie stanowi podstawy do dochodzenia praw i roszczeń z tytułu przyznania ulgowego świadczenia, dopłaty z Funduszu oraz ustalenia ich wysokości, ale jednocześnie powinna być zwrócona podmiotowi danych (np. ze względu na posiadany przez pracodawcę oryginał) lub osoba, której dane dotyczą zwróciła się o wydanie danych.

Podpisy członków Komisji Socjalnej:

1. -
(nazwisko i imię) (funkcja w KS)
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -