

Rejestry, ewidencje

W PGK „Saniko” Sp. z o.o. prowadzone są następujące rejestry i ewidencje:

- Rejestr kontroli przeprowadzanych w Spółce,
- Rejestr korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- Rejestr pracowników,
- Rejestr kart urlopowych i kartotek urlopowych,
- Rejestr wypadków przy pracy,
- Rejestr badań lekarskich,
- Rejestr szkoleń podstawowych i okresowych bhp i p.poż.,
- Rejestr uprawnień specjalistycznych,
- Rejestr pomiarów czynników szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia na stanowiskach pracy,
- Ewidencja – rejestr środków czystości,
- Ewidencja – rejestr szafek ubraniowych,
- Ewidencja – rejestr szczepień ochronnych,
- Ewidencja – rejestr odzieży i obuwia roboczego,
- Ewidencja – rejestr materiałów biurowych,
- Rejestr druków ścisłego zarachowania,
- Rejestr – ewidencja zakupów VAT,
- Rejestr – ewidencja sprzedaży VAT,
- Rejestr zakupów materiałów,
- Rejestr zakupów usług,
- Rejestr obrotów pieniężnych (bankowy i kasowy)
- Rejestr obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,
- Rejestr środków trwałych,
- Rejestr kosztów,
- Ewidencja wpływów i wydatków ZFŚS,
- Rejestr – ewidencja zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- Rejestr klientów,

- Rejestr zawieranych umów,
 - Rejestr wystawianych faktur,
 - Rejestr posiadanego sprzętu,
 - Rejestr raportów bilansowych pojazdów,
 - Rejestr prowadzonych postępowań przetargowych,
 - Rejestr ofert składanych w ramach prowadzonych postępowań,
 - Rejestr specyfikacji wychodzących w ramach prowadzonych postępowań przetargowych,
 - Rejestr kart informacyjnych w zakresie osiągniętych parametrów oraz wydajności urządzeń w RZUOK w Machnacu,
 - Rejestr zestawień ilości odpadów umieszczanych na kwaterze składowiska w Machnacu,
 - Rejestr ilości odpadów przyjmowanych do RZUOK w Machnacu,
 - Rejestr raportów bilansowych asortymentów RZUOK w Machnacu,
 - Rejestr kart przekazania odpadów,
 - Rejestr kart awarii.
-

Informacje zawierające dane osobowe znajdujące się w ww. rejestrach udostępniane są na wniosek:

- osoby, której dotyczą,
- organu/instytucji upoważnionej do posiadania stosownych informacji na podstawie odrębnych przepisów,
- przełożonych pracowników w granicach umożliwiających prowadzenie właściwej polityki personalnej (np. znajomość kwalifikacji i uprawnień podległych pracowników)

Pozostałe informacje udzielane są na wniosek:

- zainteresowanej osoby/strony,
- organu/instytucji upoważnionej do posiadania stosownych

- informacji na podstawie odrębnych przepisów,
- innych osób/stron – za zgodą Prezesa Zarządu.