

**REGULAMIN
ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY
W CHEŁMIE ŚLĄSKIM**

Rozdział 1

ZASADY TWORZENIA FUNDUSZU I ADMINISTROWANIE JEGO ŚRODKAMI

§ 1.

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Urzędzie Gminy według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
2. Wysokość odpisu podstawowego ulega zwiększeniu zgodnie z art. 5 ust. 4 i 5 w/w ustawy.
3. Podstawą gospodarowania funduszem jest roczny plan finansowy według wzoru stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, sporządzony przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami załogi. Plan ten jest opracowywany najpóźniej do 31 marca danego roku.
4. Przedstawiciele załogi to osoby, które zostały wybrane większością głosów w głosowaniu niejawnym przez pracowników Urzędu Gminy do reprezentowania jej interesów.

§ 2.

Środki Funduszu zwiększa się o:

1. Darowizny oraz zapisy osób fizycznych oraz prawnych,
2. Odsetki od środków funduszu,
3. Inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 3.

1. Środki Funduszu przeznacza się w całości na działalność socjalną.
2. Środkami Funduszu administruje pracodawca.
3. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
4. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym, pozostają do wykorzystania w roku następnym.

Rozdział 2

OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA Z FUNDUSZU

§4.

1. Do korzystania z usług i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – zwanego dalej Funduszem – uprawnieni są (dalej jako: osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń Funduszu):
 - 1) **pracownicy** zatrudnieni w Urzędzie Gminy Chełm Śląski bez względu na wymiar i okres zatrudnienia, w tym m.in. pracownicy: przebywający na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, ojcowskich i bezpłatnych,
 - 2) **emeryci i renciści** będący byłymi pracownikami Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim, z którymi rozwiązano umowę o pracę w związku z nabyciem uprawnień do emerytury lub renty.
 - 3) **członkowie rodzin** osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 1) i 2), do których należą:
 - a) współmałżonkowie,
 - b) pozostające na utrzymaniu pracownika, emeryta lub rencisty i zamieszkujące z nim dzieci własne, przysposobione, dzieci przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej oraz dzieci współmałżonka w wieku do 18 lat, a jeśli kształcą się w szkole (i nie pracują) do czasu ukończenia nauki (nie dłużej niż do ukończenia 26 roku życia) i nie pozostające w związku małżeńskim,
 - 4) dzieci własne, przysposobione i przyjęte na wychowanie w rodzinie zastępczej zmarłych osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 1) i 2), w wieku do ukończenia 18 lat (w roku kalendarzowym, w którym uprawnione są do korzystania ze świadczeń Funduszu).
2. W celu korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu, osoby wymienione w § 4 ust. 1 pkt 2), przedkładają oświadczenie, którego treść określa Załącznik nr 2 wraz z oświadczeniem o wysokości dochodów (załącznik nr 1) i oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 11).
3. Limit wieku, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 3b) oraz pkt. 4), nie dotyczy dzieci własnych, przysposobionych i przyjętych na wychowanie w rodzinie zastępczej osób wymienionych w § 4 ust. 1 pkt. 1) i 2), posiadających orzeczenie stwierdzające znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności.

Rozdział 3

PRZEZNACZENIE FUNDUSZU

§ 5.

1. Środki Funduszu przeznacza się w szczególności na finansowanie lub dofinansowanie:
 - 1) wczasów profilaktyczno-leczniczych, pobytu w sanatorium lub wypoczynku wczasowego organizowanego we własnym zakresie przez osobę uprawnioną do korzystania ze świadczeń Funduszu, tzw „wczasów pod gruszą”,
 - 2) zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wyjazdów klimatycznych na tzw. „zielone szkoły”,
 - 3) dofinansowanie do krótkiego wypoczynku, tj. wypoczynku w czasie wolnym od pracy organizowanego przez zakład pracy w formie wycieczek, rajdów, biwaków i wyjazdów integracyjnych,
 - 4) działalności kulturalno-oświatowej oraz sportowo-rekreacyjnej organizowanej przez zakład pracy. Z dofinansowania na każdą z tych form działalności można skorzystać raz w roku,
 - 5) pomocy związanej z opieką nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego. Dofinansowanie wypłacane będzie kwartalnie,
 - 6) pomocy rzeczowej lub zapomogi finansowej, przez co rozumie się:
 - **zapomogi losowe** – przyznawane w związku z różnymi przypadkami losowymi np. wypadki, pożary, powódzie, ciężkie choroby, śmierć,
 - **zapomogi pieniężne** – **raz w roku**, dla osób uprawnionych znajdujących się ciężkiej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej,
 - **zapomoga finansowa dla pracowników chorujących ponad 30 dni i więcej,**
 - **pomoc finansowa w związku z wzmożonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym.**

§ 6.

1. Przyznawanie świadczeń oraz ich wysokość jest uzależniona od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Świadczenia socjalne mają charakter uznaniowy. Osoby uprawnione nie mogą domagać się ekwiwalentu w przypadku nie uzyskania świadczeń lub usług.
3. Osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń, ubiegająca się o przyznanie świadczenia o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 1, 2, 4, 5, 6 (zapomogi losowe i pieniężne) jest zobowiązana złożyć pisemny wniosek o pomoc według odpowiednich wzorów stanowiących załączniki do niniejszego Regulaminu.

4. W uzasadnionej sytuacji wnioszek wymieniony w ust. 3 mogą składać członkowie rodziny osoby uprawnionej, a także pełnomocnik lub osoba upoważniona przez pracownika.

§ 7.

1. Świadczenia przyznawane osobom uprawnionym dofinansowuje się wg tabeli odpłatności z Funduszu, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wypłata środków Funduszu przeznaczonych na finansowanie lub dofinansowanie świadczeń określonych w § 5 ust. 1 pkt 1-2 dokonywana jest po zakończeniu korzystania z tych świadczeń przez osobę uprawnioną.

Rozdział 4

TRYB PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ

§ 8.

WCZASY PROFILAKTYCZNO – LECZNICZE (SANATORIA)

Warunkiem otrzymania dofinansowania wczasów profilaktyczno-leczniczych (sanatoria) o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy wniosku dotyczącego korzystania z tej formy dofinansowania, którego treść określa Załącznik nr 4,
- 2) przedstawienie faktury, kserokopii faktury na potwierdzenie wysokości poniesionych kosztów,
- 3) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2.
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

Z dofinansowania do w/w formy wypoczynku można skorzystać co 2 lata.

Dofinansowanie do w/w formy wypoczynku nie przysługuje w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”.

§ 9.

„WCZASY POD GRUSZĄ”

Warunkiem otrzymania dofinansowania dwutygodniowych wczasów organizowanych we własnym zakresie, tzw. „wczasów pod gruszą”, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 jest:

- 1) wykorzystanie przez pracownika w danym roku kalendarzowym 14 kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego oraz złożenie wniosku dotyczącego

korzystania z dofinansowania do wypoczynku wczasowego, organizowanego we własnym zakresie, którego wzór określa Załącznik nr 5.

Do w/w okresu 14 kolejno następujących po sobie dni kalendarzowych urlopu wypoczynkowego wlicza się dni wolne poprzedzające dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego, wynikające z rozkładu czasu pracy, a także w dni wolne wynikające z harmonogramu czasu pracy.

2) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2.

3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

Dofinansowanie do w/w formy wypoczynku nie przysługuje w przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie wczasów profilaktyczno – leczniczych (sanatorium).

§10.

„ZIELONE SZKOŁY”

Warunkiem otrzymania dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dzieci w formie wyjazdów klimatycznych na tzw. „zielone szkoły” o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy wniosku dotyczącego korzystania z tej formy dofinansowania, którego treść określa Załącznik nr 6,
- 2) przedstawienie faktury, kserokopii faktury na potwierdzenie wysokości poniesionych kosztów,
- 3) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

§ 11.

WYCIECZKI, RAJDY, WYJAZDY INTEGRACYJNE

Dofinansowanie przyznawane jest na równych zasadach w tej samej wysokości.

§12.

DZIAŁALNOŚĆ KULTUROWO – OŚWIATOWA ORAZ SPORTOWO – REKREACYJNA

Warunkiem otrzymania dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej oraz sportowo – rekreacyjnej, organizowanej przez zakład pracy, o czym mowa w § 5 ust. 1 pkt. 4 jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy wniosku dotyczącego korzystania z tej formy dofinansowania, którego treść określa Załącznik nr 8,
- 2) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2,
- 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

§ 13.

ŻŁOBKI, PRZEDSZKOLA ORAZ INNE FORMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Warunkiem otrzymania pomocy w zakresie dofinansowania kosztów pobytu dzieci w żłobkach, przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy wniosku dotyczącego korzystania z tej formy dofinansowania, którego treść określa Załącznik nr 7,
- 2) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2,
- 3) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

§ 14.

ZAPOMOGI LOSOWE

Pracownikom i byłym pracownikom (emerytom i rencistom) dotkniętym wypadkami losowymi lub z tytułu ciężkiej choroby może być udzielana pomoc finansowa (zapomogi pieniężne bezzwrotne) lub pomoc rzeczowa (zakup niezbędnych towarów i artykułów żywnościowych, lekarstw, itp.).

Wysokość zapomogi losowej lub z tytułu ciężkiej choroby jest uznaniowa.

Wójt wraz z Komisją weryfikuje wnioszek, decyduje o przyznaniu lub odmowie zapomogi losowej

oraz ustala wysokość zapomogi.

Warunkiem otrzymania zapomogi losowej jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy oświadczenia na temat wystąpienia okoliczności uprawniających do skorzystania z tej formy pomocy. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 9,
- 2) Komisja ma prawo zwrócić się o udokumentowanie zdarzenia losowego lub występowania długotrwałej choroby poprzez przedstawienie: zaświadczenia lekarskiego, wypisów szpitalnych, recept, zaświadczeń czy opinii instytucji zaangażowanych w sprawie (policja, straż pożarna itp.).
- 3) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

§ 15.

ZAPOMOGI PIENIĘŻNE

Warunkiem otrzymania zapomogi pieniężnej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej i rodzinnej jest:

- 1) złożenie w Sekretariacie Urzędu Gminy oświadczenia na temat wystąpienia okoliczności uprawniających do skorzystania z tej formy pomocy. Wzór wniosku określa Załącznik Nr 9,
- 2) Komisja ma prawo zwrócić się o udokumentowanie sytuacji materialnej osoby zwracającej się o zapomogę i ewentualnych poniesionych kosztów, poprzez przedłożenie następujących dokumentów: kserokopii faktury, innych imiennych dowodów zapłaty jako dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, co wpłynęło na pogorszenie sytuacji materialnej osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu,
- 3) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2,
- 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, którego treść określa Załącznik nr 11.

Wysokość zapomogi pieniężnej jest uznaniowa w granicach określonych poniższą tabelą:

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny w zł	Maksymalna wysokość zapomogi w zł
1.	do 3.000	do 2.500
2.	od 3.001 do 4.500	do 2.000
3.	od 4.501 do 6.000	do 1.500
4.	powyżej 6.000	do 1.000

§16.

ZAPOMOGA FINANSOWA DLA PRACOWNIKÓW CHORUJĄCYCH PONAD 30 DNI I WIĘCEJ

W przypadku choroby pracownika trwającej ponad 30 dni przedstawiciele załogi mogą wystąpić z wnioskiem o przyznanie zapomogi finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami związanymi z chorobą wg poniższej tabeli:

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny w zł	Maksymalna wysokość zapomogi w zł
1.	do 3.000	350
2.	od 3.001 do 4.500	300
3.	od 4.501 do 6.000	250
4.	powyżej 6.000	200

Warunkiem otrzymania w/w zapomogi finansowej jest złożony w/w wniosek oraz oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2.

§ 17.

POMOC FINANSOWA W ZWIĄZKU Z ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE JESIENNO - ZIMOWYM

Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami rodziny/osoby w okresie jesienno-zimowym jest wypłacana raz w roku według poniższej tabeli:

Lp.	Dochód brutto na członka rodziny w zł	Maksymalna wysokość pomocy finansowej w zł
1.	do 3.000	do 2.300
2.	od 3001 do 4.500	do 2.200
3.	od 4.501 do 6.000	do 2.100
4.	powyżej 6.000	do 2.000

Warunkiem otrzymania w/w zapomogi finansowej jest:

- 1) złożenie wniosku przez przedstawicieli załogi o przyznanie zapomogi finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno – zimowym. Wniosek należy przedłożyć do 30 listopada danego roku.
- 2) oświadczenie o wysokości osiągniętego dochodu o którym mowa w § 18 ust. 1 i 2.

§ 18.

OŚWIADCZENIE O WYSOKOŚCI DOCHODÓW

1. Średni miesięczny dochód brutto na osobę w rodzinie oblicza się na podstawie dochodów wspólnie zamieszkających i prowadzących wspólne gospodarstwo domowe członków rodziny za rok ubiegły i dokumentuje złożeniem oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Oświadczenie o wysokości dochodów należy złożyć do 30 kwietnia danego roku.
3. Osoba uprawniona do korzystania z Funduszu ma obowiązek wykazać w oświadczeniu faktyczną wysokość wszystkich dochodów (wynagrodzenia ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytury, renty, zasiłku dla bezrobotnych, świadczenia i zasiłku przedemerytalnego, zasiłku rodzinnego i pielęgnacyjnego, otrzymywanych alimentów po odliczeniu płaconych komuś, renty rodzinnej, dochodu z prowadzenia działalności gospodarczej, stypendiów) uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe. Podstawowym dokumentem przy ustalaniu dochodu jest zeznanie roczne o wysokości uzyskanych dochodów PIT osób prowadzących wspólne gospodarstwo. Wykazany tam dochód brutto podzielić przez ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym.
4. Oświadczenie złożone przez osobę uprawnioną do korzystania z Funduszu służy ustalaniu wysokości należnych świadczeń do czasu złożenia kolejnego oświadczenia w następnym roku kalendarzowym.
5. Uprawniony, u którego doszło do istotnej zmiany w sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej w trakcie roku kalendarzowego, którego dotyczy oświadczenie, winien złożyć oświadczenie w celu uwzględnienia aktualnej sytuacji przy przyznawaniu kolejnych świadczeń socjalnych. W oświadczeniu tym osoba uprawniona do korzystania ze świadczeń Funduszu ma obowiązek wykazać wysokość wszystkich dochodów uzyskiwanych przez osoby wspólnie mieszkające i prowadzące wspólne gospodarstwo domowe za okres ostatnich trzech miesięcy, poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, o którym mowa w niniejszym punkcie, potwierdzone zaświadczeniem o zarobkach z trzech ostatnich miesięcy. W przypadku pracowników, którzy podjęli pracę po raz pierwszy podstawą ustalenia dochodu jest kwota wynagrodzenia określona w zawartej umowie o pracę.
6. W razie powzięcia wątpliwości co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu, Komisja ma prawo żądać od osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń Funduszu przedłożenia dokumentów, w tym zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym – PIT, potwierdzających wysokość wszystkich dochodów, stanowiących

podstawę obliczenia średniego miesięcznego dochodu brutto na osobę w rodzinie.

7. W przypadku kiedy osoba, która złożyła oświadczenie niezgodne z prawdą, przedłożyła sfałszowany dokument lub w inny sposób świadomie i celowo, wprowadziła w błąd pracodawcę a nadto skorzysta z ulg z Funduszu zobowiązana będzie do zwrotu równowartości otrzymanych ulg.
8. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 oraz odmowa przedłożenia dokumentów, o których mowa w ust. 5 – w przypadku wniosku o przyznanie świadczenia, którego wysokość uzależniona jest od sumy uzyskanego dochodu – oznacza zgodę wnioskodawcy na dofinansowanie świadczenia w najniższym wymiarze.

§ 19.

Zgodnie z postanowieniami pracowników Urzędu Gminy odstępuje się od udzielania pomocy na cele mieszkaniowe.

§20.

1. Kwalifikacji wniosków o udzielenie pomocy z Funduszu dokonuje Komisja składająca się z: Sekretarza, pracownika Referatu Spraw Społecznych i Organizacyjnych, posiadającego w zakresie czynności sprawy socjalne oraz z pracownikami wybranymi przez załogę Urzędu Gminy wybranymi do reprezentowania Jej interesów.
2. Komisja w szczególności czuwa nad przestrzeganiem planu wydatkowania środków z Funduszu, współpracuje z Referatem Finansowo - Budżetowym w zakresie niezbędnym dla prowadzenia właściwej działalności socjalnej.

§ 21.

1. Wypłata świadczeń z Funduszu osobom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Wójta Gminy.
2. Odmowa przyznania wnioskowanego świadczenia nie wymaga uzasadnienia a decyzja Wójta Gminy jest ostateczna.

Rozdział 5

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY FUNDUSZU

§ 22.

1. Dane osobowe osób uprawnionych będą przetwarzane w celu realizacji art. 8 ust. 1 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych na podstawie art. 6 ust. 1

lit. a, lit. b, lit. c oraz art.9 ust. 2 lit.a i lit.b rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Podanie danych jest niezbędne do ustalenia prawa do świadczenia z Funduszu oraz jego wypłaty. Wniosek bez podanych danych osobowych niezostanie rozpatrzony.
3. Pracodawca przetwarza dane osobowe, 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 oraz zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
4. Pracodawca dokonuje przeglądu danych osobowych nie rzadziej niż raz w roku kalendarzowym, w celu ustalenia niezbędności ich dalszego przechowywania oraz usuwa dane osobowe, których dalsze przechowywanie jest zbędne do realizacji przypisanego celu.
5. Osoby korzystające z Funduszu posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
6. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia. Potwierdzenie może odbywać się w szczególności na podstawie oświadczeń i zaświadczeń o sytuacji życiowej (w tym zdrowotnej), rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
7. Dane osób uprawnionych są przetwarzane przez Pracodawcę jako Administratora danych osobowych oraz działających w jego imieniu i z jego upoważnienia członków zakładowej komisji socjalnej, zobowiązanych do zachowania w tajemnicy danych w okresie wykonywania funkcji w Komisji oraz po jej zakończeniu. Dane osób uprawnionych są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji uprawnień do uzyskania świadczeń z Funduszu.
8. Do przetwarzania danych osobowych dotyczących zdrowia, o których mowa w art. 9 ust. 1 rozporządzenia RODO, dopuszczone są wyłącznie osoby posiadające pisemne upoważnienie do przetwarzania takich danych wydane przez Pracodawcę. Osoby dopuszczone do przetwarzania wymienionych danych są obowiązane do zachowania ich w tajemnicy.

Rozdział 6

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23.

Wszelkie dokumenty związane z przyznawaniem i korzystaniem ze środków Funduszu (w szczególności: wnioski pracowników wraz z załącznikami, oświadczenia o dochodach) przechowywane są przez Referat Spraw Społecznych i Organizacyjnych (Kadry).

§ 24.

Treść regulaminu uzgodniono z przedstawicielami załogi Urzędu Gminy wybranymi do reprezentowania Jej interesów.

§ 25.

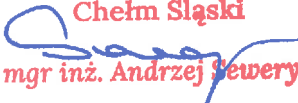
W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechne obowiązujące przepisy prawa.

§26.

Wszelkie zmiany do Regulaminu wprowadzone będą w formie jego nadania.

§27.

Za właściwą realizację postanowień Regulaminu odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

WÓJT GMINY
Chełm Śląski

mgr inż. Andrzej Seweryn

INSPEKTOR
Referatu Finansowo-Budżetowego


.....mgr Aleksandra Gaj.....

Starszy Inspektor
Urzędu Gminy w Chełmie Śląskim

mgr Katarzyna Rembierz-Paruzel

Podpisy przedstawicieli załogi