

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

**Rozdział I**

**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 przedstawicielem załogi. Plan ten jest opracowywany najpóźniej do 31 marca danego roku.
4. Przedstawiciel załogi to osoba, która została wybrana większością głosów w głosowaniu niejawnym przez pracowników Urzędu Gminy.

**§ 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 w przypadku kontynuowania nauki na studiach dziennych do czasu ukończenia studiów (nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia),
    - 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, powodzie, 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 wnioski wymienione 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 wniosek, 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 jakom 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 2.000	do 2.000
2.	od 2.001 do 3.500	do 1.700
3.	Powyżej 3.500	do 1.400

#### §16.

### ZAPOMOGA FINANSOWA DLA PRACOWNIKÓW CHORUJĄCYCH PONAD 30 DNI I WIĘCEJ

W przypadku choroby pracownika trwającej ponad 30 dni przedstawiciel załogi może 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 2.000	220
2.	od 2.001 do 3.500	210
3.	Powyżej 3.500	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 2.000,-	do 1.000
2.	od 2001 do 3.500	do 900
4.	Powyżej 3.500	do 800

Warunkiem otrzymania w/w zapomogi finansowej jest:

- 1) złożenie wniosku przez przedstawiciela 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 zamieszkałych 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.  
W 2020 roku oświadczenie należy złożyć do dnia 31 sierpnia 2020r.
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 przedstawiciela załogi Urzędu Gminy wybranego 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 przedstawicielem załogi Urzędu Gminy wybranym 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.

*Rembierz - Bruzel*

.....  
podpis przedstawiciela załogi

**WOJT GMINY**  
Chelm Śląski

*[Signature]*  
mgr inż. Stanisław Jagoda