

ZARZĄDZENIE Nr 23/2017

**Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
z dnia 15. 02. 2017 roku
w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
oraz
Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2008 roku o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 1512 ze zm.) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się, uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Agencji, Regulamin Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia oraz Regulamin Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 2

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 65/2013 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 14 listopada 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 2) Zarządzenie Nr 63/2016 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 21 lipca 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Regulaminu Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następnym po dniu podpisania.

REGULAMIN

Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

§ 1

1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzy się z corocznego odpisu w rozumieniu przepisów art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.) i rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r., Nr 43, poz. 349).
2. Ilekroć w Regulaminie Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwanym dalej „Regulaminem”, jest mowa o:
 - 1) Agencji – rozumie się przez to Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 2) Funduszu – rozumie się przez to zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 3) Pracodawcy – rozumie się przez to Agencję, w imieniu której działają:
 - a) Prezes Agencji lub osoba upoważniona przez Prezesa Agencji do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Centrali oraz dyrektorów oddziałów regionalnych i ich zastępców,
 - b) dyrektorzy oddziałów regionalnych w stosunku do pracowników oddziałów regionalnych i biur powiatowych;
 - 4) Komisji socjalnej – rozumie się przez to komisję ds. gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych w Centrali Agencji i w oddziale regionalnym, w skład której wchodzi osoby wskazane przez zakładowe organizacje związkowe działające w Agencji oraz osoby upoważnione przez pracodawcę, właściwą do uzgadniania planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń socjalnych, opiniowania wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych oraz przyznawania świadczeń socjalnych osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w Agencji;
 - 5) Uprawnionej wewnętrznej komórce organizacyjnej – rozumie się przez to:

- a) dla pracowników Centrali oraz dyrektorów oddziałów regionalnych i ich zastępców – Departament Zarządzania Zasobami Ludzkimi, Wydział Obsługi Płacowej i Socjalnej Pracowników,
 - b) dla pracowników oddziałów regionalnych i biur powiatowych – Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi;
- 6) Gospodarstwie domowym – rozumie się przez to jedną lub więcej osób dobrowolnie żyjących razem (zamieszkujących w jednym lokalu mieszkalnym lub domu), podejmujących wspólne decyzje ekonomiczne oraz czerpiących zyski z faktu prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego (wspólnie utrzymujących się i mających wspólny budżet domowy);
- 7) Dochodzie – rozumie się przez to średni dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego za rok poprzedzający datę złożenia wniosku. Na wnioskach składanych w styczniu, a dotyczących świadczeń z poprzedniego roku, podaje się dochód za okres poprzedzający ten rok, którego dofinansowanie dotyczy.
- a) Na potrzeby korzystania z Funduszu przyjmuje się, iż średni dochód przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego to suma dochodów (przychodów pomniejszonych o koszty uzyskania przychodu) członków gospodarstwa domowego podzielona przez aktualną w dniu składania wniosku liczbę członków gospodarstwa domowego.

W przypadku nowozatrudnionych pracowników, którzy w poprzednim roku nie uzyskali przychodów, średni dochód oblicza się na podstawie dochodów osób, z którymi w poprzednim roku pozostawali we wspólnym gospodarstwie domowym lub - jeśli zamieszkiwali oddzielnie - na podstawie oświadczenia o wysokości środków, które otrzymywali na swoje utrzymanie. Przy zmianie liczby osób w gospodarstwie domowym w trakcie roku, za który wyliczany jest dochód, np. zawarcie związku małżeńskiego przez osobę uprawnioną, dochód przedstawiający sytuację obecną gospodarstwa domowego oblicza się jak w definicji, uwzględniając sumę środków, które każdy z obecnych małżonków posiadał na swoje utrzymanie przed zawarciem związku.
 - b) Na potrzeby korzystania z Funduszu przyjmuje się, iż dochodem gospodarstwa domowego są:
 - wszelkie dochody osób prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych;
 - wszystkie inne dochody, bez względu na tytuł i źródło ich uzyskania (włącznie z dochodami uzyskanymi za pracę w innym kraju), w szczególności:

wynagrodzenie ze stosunku pracy i umów cywilnych, emerytura, renta, zasiłek dla bezrobotnych, świadczenie i zasiłek przedemerytalny, zasiłek rodzinny i pielęgnacyjny, dochody z prowadzenia działalności gospodarczej, dochody z tytułu najmu lub dzierżawy, dochody uzyskane z prowadzenia gospodarstwa rolnego, stypendia.

Dochód gospodarstwa domowego pomniejszany jest o kwotę świadczonych na rzecz dzieci alimentów ustalonych wyrokiem lub ugodą sądową, a powiększany o kwotę alimentów otrzymanych na rzecz dzieci na podstawie wyroku lub ugody sądowej.

- c) Na potrzeby korzystania z Funduszu przyjmuje się, iż zgodnie z ideą przedstawioną w punkcie 3 uzasadnienia ustawy z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz.U. 2016 poz. 195), dochodem gospodarstwa domowego nie jest świadczenie wychowawcze otrzymywane w ramach tzw. „Programu 500 plus”.
- d) Na potrzeby korzystania z Funduszu przyjmuje się, iż średni dochód rodziny osiągającej dochody z gospodarstwa rolnego, ustala się na podstawie zaświadczenia o powierzchni użytków rolnych będących w posiadaniu lub stanowiących własność osoby uprawnionej lub/i członka jej gospodarstwa domowego, mierzoną w hektarach (dalej: ha) przeliczeniowych i wysokości przeciętnego dochodu z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych z 1 ha przeliczeniowego, ogłaszanego w każdym roku przez Prezesa GUS, w formie obwieszczenia, na podstawie art. 18 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 617 ze zm.).

Definicję gospodarstwa rolnego reguluje art. 2 ust. 1 ustawy o podatku rolnym.

Podstawę obliczenia dochodu rocznego z gospodarstwa rolnego stanowi zaświadczenie z urzędu gminy o ilości posiadanych w roku podatkowym ha przeliczeniowych. Jeżeli w roku kalendarzowym, z którego wylicza się dochód nastąpiło przekazanie gospodarstwa rolnego i uzyskanie z tego tytułu renty strukturalnej, ustalając dochód za ten rok należy uwzględnić dochód z gospodarstwa rolnego za miesiące przed przekazaniem gospodarstwa i dodać rentę strukturalną za pozostałe miesiące roku.

Przy ustalaniu dochodu z gospodarstwa rolnego nie uwzględnia się dopłat bezpośrednich uzyskanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej;

- 8) Dniu – rozumie się przez to dzień kalendarzowy;

- 9) Wnioskodawcy – rozumie się przez to osobę składającą wniosek o uzyskanie świadczenia z Funduszu;
- 10) Dopłacie do wypoczynku:
- a) pracownika: rozumie się przez to dopłatę za okres nie krótszy niż 14 kolejnych dni wypoczynku (w rozumieniu art. 162 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy, Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 ze zm.), przypadających w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku, z uwzględnieniem sobót i niedziel oraz świąt określonych w przepisach o dniach wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy ustanowionych zarządzeniem Prezesa Agencji. Do okresu, za który przysługuje dopłata, wlicza się jedynie nieobecności pracownika związane z przebywaniem na urlopie wypoczynkowym;
 - b) osoby uprawnionej przebywającej na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym (która, w chwili składania wniosku, nie ma możliwości spełnienia warunku wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni wypoczynku): rozumie się przez to dopłatę do kosztów związanych z wypoczynkiem, udokumentowanych dokumentami potwierdzającymi wysokość faktycznie poniesionych wydatków na wypoczynek lub oświadczeniem o wysokości faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku;
 - c) emeryta/rencisty – byłego pracownika ARiMR: rozumie się przez to dopłatę do kosztów związanych z wypoczynkiem, udokumentowanych dokumentami potwierdzającymi wysokość faktycznie poniesionych wydatków na wypoczynek lub oświadczeniem o wysokości faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku.
- 11) Zorganizowanym wypoczynku dzieci i młodzieży – rozumie się przez to formy wypoczynku opłacone przez osobę uprawnioną i organizowane (przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie) w czasie wolnym od zajęć szkolnych np. kolonie, obozy, zimowiska, półkolonie, akcje „lato/zima w mieście”, tematyczne warsztaty wakacyjne dla dzieci.
- Dopłatą objęte są także pobyty na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, turnusy rehabilitacyjne oraz wyjazdy związane z realizacją programu nauczania (np. tzw. zielone i białe szkoły/przedszkola).

§ 2

Odpis na Fundusz, o którym mowa w § 1 ust. 1, obciąża koszty funkcjonowania Agencji.

§ 3

Środki Funduszu dzieli się w drodze zarządzenia Prezesa Agencji na 17 części odpowiadających podziałowi Agencji odpowiednio na Centralę i 16 oddziałów regionalnych, w proporcjach uwzględniających liczbę pracowników zatrudnionych w Centrali i oddziałach regionalnych.

§ 4

Pracodawca sprawuje nadzór nad gospodarką Funduszu oraz zatwierdza dyspozycje wypłat ze środków Funduszu w ramach planu, o którym mowa w § 10.

§ 5

1. Ze świadczeń Funduszu mogą korzystać:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i ich rodziny;
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Agencji, dla których Agencja była ostatnim pracodawcą (na podstawie złożonego oświadczenia - załącznik nr 10 do Regulaminu) oraz ich rodziny. Emeryci/renciści, którzy podjęli zatrudnienie u innego pracodawcy nie są uprawnieni do korzystania ze świadczeń Funduszu w Agencji.
2. Za członków rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu uważa się:
 - 1) współmałżonków;
 - 2) dzieci własne, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, wnuki, rodzeństwo, pozostające na utrzymaniu osoby uprawnionej - do ukończenia przez nich 18 roku życia;
 - 3) rodziców w wieku powyżej 80 lat lub z orzeczoną niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, jeżeli pozostają na utrzymaniu pracownika/emeryta lub rencisty (byłego pracownika);
 - 4) pozostające na utrzymaniu pracownika/emeryta lub rencisty (byłego pracownika) dzieci o orzeczonej znacznej stopniu niepełnosprawności.
3. Częstotliwość korzystania ze świadczeń i ich wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz od kwoty środków Funduszu, będącej w dyspozycji pracodawcy w danym roku kalendarzowym.

§ 6

1. Środki Funduszu mogą być przeznaczane na:

- 1) dopłaty do wypoczynku, z uwzględnieniem wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego osoby uprawnionej oraz według kryteriów przyjętych w planie podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy, organizowanego we własnym zakresie przez:
 - a) pracowników;
 - b) pracowników przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
 - c) emerytów i rencistów;
- 2) dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci uczęszczających do przedszkoli i szkół oraz młodzieży do ukończenia 18-ego roku życia - pod warunkiem pobierania nauki, z uwzględnieniem wysokości dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego wnioskodawcy i według kryteriów przyjętych w planie podziału środków Funduszu na dany rok kalendarzowy;
 - a) współmałżonkowie/pracownicy zatrudnieni w Agencji wychowujący wspólnie dziecko mogą korzystać z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku tego dziecka z tytułu zatrudnienia tylko jednego z nich;
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe, w szczególności na:
 - a) uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - b) budowę domu jednorodzinnego;
 - c) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego;
 - d) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na własnościowe spółdzielcze prawo do lokalu mieszkalnego;
 - e) przystosowanie mieszkań do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - f) remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego;
 - g) spłatę lub częściową spłatę otrzymanego kredytu lub pożyczki udzielonych przez bank lub inny podmiot zajmujący się działalnością finansową na jeden z celów mieszkaniowych;
- 4) dopłaty do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej i do zorganizowanej działalności sportowo-rekreacyjnej;
- 5) bezzwrotne zapomogi;

- a) tzw. losowe, dla osób dotkniętych indywidualnymi zdarzeniami losowymi (np. nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu, kradzież, pożar, zalanie), klęskami żywiołowymi spowodowanymi niszczycielskim działaniem sił przyrody (np. huragany, powódzie, ulewne deszcze, trzęsienia ziemi, uderzenia piorunów, gradobicia), długotrwałą chorobą określaną w medycynie jako przewlekła lub śmiercią najbliższego członka rodziny;
 - b) w związku z wyjątkowo trudną sytuacją materialną, z przeznaczeniem na konieczne zaspokojenie podstawowych potrzeb życiowych, po przedstawieniu (w uzasadnieniu wniosku) sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy;
 - 6) częściową refundację kosztów z tytułu opłat za opiekę nad dziećmi w żłobkach, przedszkolach, klubach malucha;
 - 7) pomoc świąteczną.
2. Świadczenia, o których mowa w ust. 1 w:
- 1) pkt 1 i 2 mogą być przyznane niezależnie od siebie, jeden raz za dany rok kalendarzowy;
 - 2) pkt 2 mogą być przyznane osobie uprawnionej, pod warunkiem, że osoba z którą razem wychowuje dziecko, nie otrzymała analogicznej dopłaty do wypoczynku tego dziecka w bieżącym roku;
 - 3) pkt 2 mogą być przyznane, jeśli wnioskodawca posiada więcej niż jedno dziecko, z tytułu kosztów związanych z uczestnictwem w zorganizowanym wypoczynku dzieci i młodzieży każdego dziecka;
 - 4) pkt 3 mogą być wypłacone niezależnie od innych świadczeń socjalnych, nie wcześniej niż po całkowitej spłacie zaciągniętej poprzednio pożyczki na cele mieszkaniowe;
 - 5) pkt 4 mogą być przyznawane raz w roku za dany rok, niezależnie od innych świadczeń socjalnych. W przypadku wydarzeń jednorazowych (np. koncert, seans filmowy, spektakl teatralny, impreza sportowa) koszt podlega refundacji po dacie, w której wydarzenie miało miejsce;
 - 6) pkt 7 mogą być przyznawane raz w roku za dany rok kalendarzowy, niezależnie od innych świadczeń socjalnych;
 - 7) pkt 6:
 - a) mogą być przyznane proporcjonalnie do poniesionych przez wnioskującego kosztów, za okresy: od 1 stycznia do 30 czerwca i od 1 lipca do 31 grudnia, po przedstawieniu dokumentów potwierdzających uczęszczanie i dokonanie opłat za uczęszczanie dziecka w ww. okresach, do żłobka, przedszkola lub klubu

- malucha (refundacji podlegają miesiące, w których dziecko uczęszczało do placówki i w których występowały koszty);
- b) współmałżonkowie/pracownicy zatrudnieni w Agencji wychowujący wspólnie dziecko/dzieci mogą korzystać z tego świadczenia z tytułu zatrudnienia jednego z nich;
 - c) jeśli wnioskodawca posiada więcej niż jedno dziecko, wnioski o to świadczenie można składać z tytułu uczęszczania do placówki każdego dziecka;
- 8) pkt 7 współmałżonkowie zatrudnieni w Agencji mogą otrzymać niezależnie od siebie.
3. Pracodawca może przeznaczyć środki Funduszu na dofinansowanie innych form działalności socjalnej, niż określone w ust. 1, w zależności od potrzeb i możliwości finansowych, na wniosek uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej lub działającej w Agencji zakładowej organizacji związkowej, po uzyskaniu pisemnej akceptacji Komisji socjalnej, pod warunkiem, że są zgodne z ustawą z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych i innymi przepisami prawa.
4. Nie korzystanie ze świadczeń Funduszu nie daje osobie uprawnionej podstawy do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

§ 7

Maksymalną kwotę pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się do wysokości:

- 1) 20 tys. zł z przeznaczeniem na:
 - a) uzupełnienie wkładów budowlanych do spółdzielni mieszkaniowych;
 - b) budowę domu jednorodzinnego lub zakup działki pod budowę domu;
 - c) zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego;
 - d) pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu;
 - e) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej;
 - f) spłatę otrzymanego kredytu lub pożyczki udzielonych przez bank lub inny podmiot zajmujący się działalnością finansową na jeden z celów mieszkaniowych;
- 2) 10 tys. zł z przeznaczeniem na remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego.

§ 8

- 1. W skład Komisji socjalnych wchodzi:

- 1) przewodniczący - Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub właściwy dyrektor oddziału regionalnego albo osoba przez nich wskazana;
 - 2) sekretarz – pracownik właściwej uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej wyznaczony przez Dyrektora Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub - według właściwości – dyrektora oddziału regionalnego;
 - 3) członkowie – pracownicy – odpowiednio - Centrali Agencji lub właściwego oddziału regionalnego, wskazani przez zakładowe organizacje związkowe obejmujące zakresem działania Centralę lub właściwy oddział regionalny.
2. Komisje socjalne działają na podstawie Regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji.

§ 9

1. W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian osobowych w Komisjach socjalnych, działające w Agencji zakładowe organizacje związkowe w terminie 14 dni wskazują pracodawcy pracowników - członków Komisji socjalnych. Termin ten jest liczony od dnia powiadomienia organizacji związkowej o zdarzeniu powodującym konieczność powołania nowego członka Komisji socjalnej.
2. Po ustaleniu składu osobowego Komisji socjalnej, Dyrektor Departamentu Zarządzania Zasobami Ludzkimi lub właściwy dyrektor oddziału regionalnego informuje – odpowiednio pracowników Centrali Agencji lub pracowników właściwego oddziału regionalnego – przez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty, o nazwiskach osób wchodzących w skład Komisji socjalnej.
3. W razie niedotrzymania terminu wskazanego w ust. 1 pracodawca może rozwiązać Komisję socjalną, a do wszelkich uzgodnień dotyczących tworzenia planu podziału środków Funduszu, kryteriów poszczególnych świadczeń oraz ich udzielania stosuje się art. 30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).
4. W razie długotrwałej niedyspozycyjności uniemożliwiającej członkowi Komisji uczestniczenie w jej obradach, zakładowa organizacja związkowa, którą reprezentuje, może pisemnie wskazać osobę upoważnioną do udziału w spotkaniu/ach Komisji w tym okresie. Wskazana osoba jest zobowiązana do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji wrażliwych, w tym danych osobowych, do których ma dostęp w związku z pracami Komisji, pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej.

§ 10

1. Do końca kwietnia każdego roku uprawnione wewnętrzne komórki organizacyjne Agencji przygotowują projekty planów podziału Funduszu na poszczególne rodzaje świadczeń z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku oraz kryteria przyznania i wysokości indywidualnych świadczeń przewidzianych niniejszym Regulaminem oraz przekazują je właściwym Komisjom socjalnym celem uzgodnienia.
2. Uzgodnione w Komisjach socjalnych plany podziału Funduszu oraz kryteria, o których mowa w ust. 1 wraz z ewentualnymi zmianami poszczególnych ich pozycji zatwierdza pracodawca.
3. Zatwierdzony plan i kryteria, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie podawane są do wiadomości pracowników Centrali Agencji lub właściwego oddziału regionalnego, poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 11

1. Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek osoby uprawnionej. Wzory wniosków o świadczenia określone w § 6 ust. 1 stanowią załączniki nr 2 - 7 oraz 9 do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach z wnioskiem o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 5, mogą także wystąpić: pracodawca, kierujący jednostką/komórką organizacyjną lub zakładowa organizacja związkowa.
3. W przypadku śmierci pracownika Agencji lub emeryta/rencisty uprawnionego do korzystania z Funduszu w Agencji, z jednorazowym wnioskiem o przyznanie świadczenia, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 5 lit. a może wystąpić członek rodziny (rozumiany zgodnie z definicją zawartą w § 5 ust. 2 Regulaminu) lub rodzic osoby zmarłej.
4. Wniosek o świadczenia z Funduszu, wraz z uzasadnieniem zawierającym informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, składa się do uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej Agencji.
5. Uprawnione wewnętrzne komórki organizacyjne dokonują kontroli merytorycznej wniosków pod względem formalnym, a następnie przekazują je na najbliższym posiedzeniu do rozpatrzenia właściwej Komisji socjalnej.
6. Warunkiem przekazania wniosku do rozpatrzenia przez Komisję jest zatwierdzenie kryteriów dopłat i świadczeń obowiązujących w danym roku kalendarzowym.

7. Wniosek o uzyskanie świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. a) oraz w § 6 ust. 1 pkt 2, osoba uprawniona składa, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia wypoczynku. Termin ten jest liczony od pierwszego dnia roboczego przypadającego po zakończeniu wypoczynku i zostaje przedłużony o ilość dni usprawiedliwionej nieobecności w pracy osoby uprawnionej. Złożenie wniosku po upływie wskazanego terminu skutkuje jego negatywnym rozpatrzeniem.
8. Złożenie wniosku o udzielenie świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 w trakcie trwania wypoczynku lub przed jego rozpoczęciem nie stanowi podstawy do negatywnego rozpatrzenia tego wniosku.
9. Wniosek o uzyskanie świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 jest rozpatrywany po zakończeniu wypoczynku.
10. Wniosek o uzyskanie świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 lit. b) i lit. c) oraz w § 6 ust. 1 pkt 2, za dany rok kalendarzowy, osoba uprawniona składa w terminie do 31 stycznia roku następnego. Złożenie wniosku po upływie wskazanego terminu skutkuje jego negatywnym rozpatrzeniem.
11. Wnioski o uzyskanie świadczeń określonych w § 6 ust. 1 pkt 4 oraz pkt 6 za dany rok kalendarzowy osoba uprawniona składa w terminie do 31 stycznia roku następnego. Złożenie wniosku po upływie wskazanego terminu skutkuje jego negatywnym rozpatrzeniem.
12. Wnioski o uzyskanie świadczeń określonych w § 6 ust. 1 pkt 6 są rozpatrywane po zakończeniu okresu rozliczeniowego, którego dotyczą.
13. Termin składania przez osobę uprawnioną wniosku o uzyskanie świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 7, ustalają poszczególne Komisje socjalne w oddziałach regionalnych i w Centrali.
14. Do wniosku osoby uprawnionej starającej się o uzyskanie:
 - 1) świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 1 dołącza się:
 - oświadczenie o wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego,
 - w przypadku pracowników przebywających na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych – oświadczenie o wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego i kopie dokumentów potwierdzających wysokość faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku lub oświadczenie o wysokości faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku;
 - w przypadku emerytów/rencistów - byłych pracowników Agencji – oświadczenie o wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego i kopie dokumentów

- potwierdzających wysokość faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku lub oświadczenie o wysokości faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku;
- 2) świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 2 dołącza się następujące załączniki:
- a) w przypadku dzieci/młodzieży w wieku szkolnym: kopię legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia się;
 - b) w przypadku dzieci uczęszczających do przedszkola: zaświadczenie potwierdzające uczęszczanie dziecka do placówki;
 - c) rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku zawierające: nazwę, adres i numer regon/nip podmiotu organizującego wypoczynek, miejsce i termin wypoczynku, określenie formy wypoczynku;
 - d) zaświadczenie o zgłoszeniu wypoczynku kuratorowi oświaty, które stanowi podstawę zastosowania zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych (na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 78 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych) dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży do lat 18 udzielonego pracownikom z Funduszu (brak załączonego zaświadczenia skutkuje opodatkowaniem dopłaty);
 - e) rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie pobytu dziecka na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, na turnusie rehabilitacyjnym;
 - f) oświadczenie o wysokości dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego wnioskodawcy;
 - g) oświadczenie o nie korzystaniu przez wnioskodawcę z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży do ukończenia 18-ego roku życia w bieżącym roku oraz nie korzystaniu przez osobę wspólnie z nim wychowującą dziecko z analogicznej dopłaty do wypoczynku tego dziecka w swoim miejscu pracy w bieżącym roku;
 - h) załączone dokumenty potwierdzające uczęszczanie dziecka do przedszkola lub szkoły, które nie powinny być przechowywane w uprawnionej wewnętrznej komórce organizacyjnej są, po rozpatrzeniu wniosku i sporządzeniu na wniosku opisu załącznika, komisyjnie niszczone;
- 3) pożyczki na cele mieszkaniowe określone w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. a) – f) dołącza się tytuł prawny wnioskodawcy do lokalu oraz – w przypadku świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 3 lit. g) – kopię umowy kredytu mieszkaniowego lub umowy pożyczki;

- a) dopuszczalne rodzaje załączników: kopia dokumentu stwierdzającego tytuł prawny do zajmowanego lokalu lub domu (własność, najem, użyczenie), kopie decyzji/pozwolenia na budowę (przy pożyczce na budowę domu), zaświadczenie ze spółdzielni mieszkaniowej lub towarzystwa budownictwa społecznego o przydziale lokalu (przy pożyczce na uzupełnienie wkładu mieszkaniowego lub wkładu budowlanego), kopię umowy kupna lokalu mieszkalnego zawartej z deweloperem, wypis z księgi wieczystej, kopię umowy kupna nieruchomości;
 - b) kopie załączonych dokumentów zwraca się wnioskodawcy przy podpisaniu umowy pożyczki albo – w przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, gdy nie jest zawierana umowa pożyczki – bez zbędnej zwłoki, po rozpatrzeniu wniosku;
- 4) świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 4 dołącza się:
- a) oświadczenie o wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego;
 - b) przy działalności kulturalno-oświatowej - imienne dowody zakupu wejściówek/biletów/karnetów do kina, teatru, opery, muzeów, itp., imienne dowody zakupu biletów na zorganizowane imprezy plenerowe np. koncerty, pokazy, wystawy itp., imienne potwierdzenia wniesienia opłaty za uczestnictwo w różnego rodzaju zajęciach kulturalno-oświatowych i edukacyjnych, np. teatralnych, baletowych, nauki języka obcego, itp.;
 - c) przy działalności sportowo-rekreacyjnej - imienne dowody zakupu wejściówek/biletów/karnetów na basen, siłownię, fitness, zajęcia sportowe i rekreacyjne, do sal zabaw ruchowo-rekreacyjnych dla dzieci, korzystanie z wyciągów narciarskich itp., imienne potwierdzenia opłaty uczestnictwa za udział w różnego rodzaju zorganizowanych klubach lub imprezach sportowych, np. meczach piłkarskich, koszykarskich, zawodach sportowych, itp.;
 - d) imienne dowody zakupu usług o których mowa w b) i c) powinny być wystawione na wnioskodawcę i mogą dotyczyć usługi dla członka rodziny wnioskodawcy, jeśli jest to osoba uprawniona do korzystania ze środków funduszu w ARiMR w świetle definicji zawartej w § 5 ust. 2 Regulaminu, z zastrzeżeniem lit. e;
 - e) wymagane jest, aby wydarzenie/usługa, o których mowa w punkcie b) i c), odbywały się w tym samym roku kalendarzowym, którego refundacja dotyczy. Dokumenty załączone do wniosku i stanowiące podstawę refundacji winny być opatrzone datą wystawienia w roku kalendarzowym, którego refundacja dotyczy;
- 5) świadczenia określonego w § 6 ust. 1 pkt 5 dołącza się załączniki dokumentujące:
- a) szczególnie trudną sytuację materialną;

- b) zaistnienie wypadku losowego (w przypadku długotrwałej choroby - zaświadczenie lekarza stwierdzające występowanie choroby przewlekłej; w przypadku śmierci najbliższego członka rodziny – kserokopia odpisu skróconego aktu zgonu; w przypadku indywidualnych zdarzeń losowych: kradzież, pożar, zalanie, wypadek - odpowiednie dokumenty, np. zaświadczenie odpowiedniego organu, oświadczenie ewentualnego świadka, kopia protokołu itp.);
 - c) po rozpatrzeniu wniosku, pracownik uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej sporządza pisemny opis załącznika/ów, następnie dokumenty zwracane są wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki;
- 6) świadczeń określonych w § 6 ust. 1 pkt 6 dołącza się:
- a) zaświadczenie z placówki opiekującej się dzieckiem, potwierdzające uczęszczanie dziecka do żłobka, przedszkola lub klubu malucha w danym okresie rozliczeniowym;
 - b) informację o wysokości dokonanych opłat;
 - c) oświadczenie o wysokości dochodów na członka gospodarstwa domowego.
15. Wnioski o świadczenia określone w § 6, po spełnieniu warunków określonych w § 11, są rozpatrywane przez pracodawcę w uzgodnieniu z właściwą Komisją socjalną z uwzględnieniem stanu środków Funduszu w danym roku oraz planu podziału środków Funduszu.
16. Wniosek złożony w uprawnionej wewnętrznej komórce organizacyjnej może zostać przed jego rozpatrzeniem przez Komisję anulowany na prośbę wnioskodawcy. Prośbę o anulowanie wnioskodawca składa do uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej pisemnie lub drogą elektroniczną.
17. Wnioski o udzielenie pożyczki rozpatrywane są wg kolejności wpływu do uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
18. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych można przyznać pożyczkę poza kolejnością wynikającą z daty wpływu do uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
19. Wysokość dopłaty z Funduszu uzależniona jest od dochodu przypadającego na członka gospodarstwa domowego, wykazanego w oświadczeniu wnioskodawcy, ale nie może być ona wyższa niż faktycznie poniesione koszty.
20. W uzasadnionych przypadkach właściwa Komisja socjalna ma prawo wystąpić o uszczegółowienie bądź złożenie dodatkowych dokumentów do wniosku.
21. W terminie 7 dni od dnia otrzymania wiadomości o negatywnym rozpatrzeniu wniosku o świadczenie wraz z uzasadnieniem, osoba uprawniona może skierować za

pośrednictwem uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej wniosek do ponownego rozpatrzenia.

§ 12

1. Udzielenie pożyczki mieszkaniowej następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy osobą uprawnioną i pracodawcą. Wzór umowy o pożyczkę mieszkaniową stanowią załączniki do Regulaminu:
 - a) nr 8 – jeśli pożyczkobiorcą jest uprawniony pracownik;
 - b) nr 8a – jeżeli pożyczkobiorcą jest emeryt/rencista, były pracownik Agencji, uprawniony do korzystania ze środków Funduszu w Agencji.
2. Pożyczki nie może otrzymać osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia.
3. Wniosek o udzielenie pożyczki może zostać rozpatrzony negatywnie, jeśli istnieją obiektywne okoliczności uzasadniające obawę, iż wnioskodawca nie będzie w stanie finansowo sprostać zobowiązaniu.
4. Pożyczka jest oprocentowana w wysokości 2% w stosunku rocznym i podlega całkowitej spłacie w ratach miesięcznych, w okresie nie dłuższym niż:
 - 1) 5 lat dla pożyczki w maksymalnej kwocie wymienionej w § 7 pkt 1;
 - 2) 3 lata dla pożyczki w maksymalnej kwocie wymienionej w § 7 pkt 2.
5. Nie można otrzymać pożyczki na więcej niż jeden z celów określonych w § 6 ust. 1 pkt 3 przed całkowitą spłatą pożyczki poprzednio uzyskanej.
6. Pożyczkobiorca ma obowiązek, na żądanie pożyczkodawcy lub Komisji socjalnej, udokumentowania poniesionych wydatków sfinansowanych z uzyskanej pożyczki.
7. Zabezpieczeniem pożyczki jest poręczenie 2 osób – pracowników Agencji, zatrudnionych/powołanych na czas nieokreślony i nie znajdujących się w okresie wypowiedzenia oraz nie korzystających z urlopu wychowawczego i bezpłatnego w dniu poręczenia.
8. W przypadku umowy pożyczki zawieranej przez pożyczkobiorcę zatrudnionego w biurze powiatowym Agencji, własnoręczność podpisów pożyczkobiorcy i poręczycieli może potwierdzić kierownik właściwego biura powiatowego lub osoba go zastępująca, na podstawie otrzymanego od pracodawcy upoważnienia do wykonania tej czynności.
9. Na mocy zawartej umowy pożyczki z ZFŚS pożyczkobiorca upoważnia pożyczkodawcę do potrącenia należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem z przysługującego mu wynagrodzenia za czas przepracowany i nieprzepracowany oraz świadczeń przyznanych z ZFŚS, z uwzględnieniem kwot wolnych od potrąceń określonych w ustawie Kodeks Pracy oraz w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

10. Pożyczkobiorca może spłacić pożyczkę przed upływem terminu podanego w harmonogramie spłaty, pisemnie informując wcześniej o takim zamiarze pracownika uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej.
11. Brak możliwości potrącenia z wynagrodzenia/niewpłacenie dwóch kolejnych rat pożyczki skutkuje natychmiastowym wezwaniem Pożyczkobiorcy do spłaty zaległości wraz z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli. Wobec braku wpłaty w kolejnym miesiącu następuje obciążenie zaległością poręczycieli.
12. W razie zaprzestania spłat rat pożyczki przez pożyczkobiorcę zobowiązania spłat przenosi się solidarnie na poręczycieli.
13. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pożyczkobiorcy, za wiedzą i zgodą poręczycieli, spłata pożyczki może być zawieszona decyzją właściwej Komisji socjalnej, na okres przez nią zaakceptowany.

§ 13

1. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia (którego wzór stanowi załącznik nr 8 b do Regulaminu).
2. Spłata pożyczki staje się również natychmiast wymagalna, jeżeli pożyczkobiorca przeznaczył ją na inne cele niż wymienione w § 6 ust. 1 pkt 3. W przypadku nie udokumentowania wydatkowania pożyczki na cele zgodne z umową, pożyczka staje się wymagalna i podlega oprocentowaniu od momentu jej udzielenia, wg stopy redyskonta weksli określonej przez Radę Polityki Pieniężnej w dniu wymagalności pożyczki.
3. Obowiązkowi spłaty pożyczki, zgodnie z ustalonym harmonogramem, podlega pożyczkobiorca przebywający na urlopie bezpłatnym lub wychowawczym, chyba że strony postanowią inaczej w drodze odrębnego porozumienia.
4. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych przypadkach trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pożyczkobiorcy zobowiązanie pożyczki może być umorzone w całości lub części.
5. W razie śmierci pożyczkobiorcy pożyczka zostaje umorzona w całości. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komisja socjalna.

§ 14

Stan środków znajdujących się na rachunku Funduszu rozliczany jest raz na kwartał do 30 dnia następującego po dniu kończącym kwartał. Rozliczenia na podstawie miesięcznych

raportów sporządzanych przez wyznaczonego pracownika, dokonują uprawnione wewnętrzne komórki organizacyjne w uzgodnieniu:

- w Centrali Agencji z Departamentem Księgowości,
- w oddziale regionalnym z odpowiednim Biurem Finansowo-Księgowym.

Bieżąca informacja o stanie środków Funduszu jest przekazywana w czasie posiedzenia do wiadomości członków Komisji.

§ 15

W przypadku złożenia oświadczenia niezgodnego z prawdą na wniosku lub załącznikach wniosku o uzyskanie świadczenia, wnioskodawca traci do niego prawo, a w sytuacji wypłaty tego świadczenia zobowiązany jest do natychmiastowego zwrotu świadczenia otrzymanego na podstawie tego oświadczenia. Wnioskodawca traci również prawo do otrzymania świadczeń z Funduszu w bieżącym roku kalendarzowym.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, przepisy prawa pracy, odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

REGULAMIN
Komisji ds. Gospodarowania
Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych

§ 1

Komisje ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwane dalej Komisjami socjalnymi, działają na podstawie niniejszego regulaminu, Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 23/2017 Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z dnia 15.02 2017 r., oraz w oparciu o ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 800 ze zm.) i ustawę z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 1881).

§ 2

1. Komisja socjalna uzgadnia plan gospodarowania Funduszem na dany rok kalendarzowy oraz kryteria przyznania i tabele wysokości świadczeń socjalnych udzielanych z Funduszu na podstawie projektu planu przygotowanego przez uprawnioną wewnętrzną komórkę organizacyjną.
2. W terminie 14 dni od dnia otrzymania projektu planu od właściwej uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej, Komisja socjalna przedstawia pracodawcy w celu zatwierdzenia uzgodnioną propozycję planu gospodarowania Funduszem wraz z kryteriami przyznania i tabelami wysokości świadczeń socjalnych na dany rok kalendarzowy.
3. Zatwierdzony przez pracodawcę plan gospodarowania Funduszem wraz z kryteriami i tabelami wysokości świadczeń socjalnych, pracodawca w imieniu Komisji socjalnej niezwłocznie przedstawia do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną do wszystkich pracowników - odpowiednio - Centrali Agencji lub właściwego oddziału regionalnego.
4. Komisje socjalne gospodarują środkami Funduszu w ramach zatwierdzonego przez pracodawcę planu podziału środków Funduszu.
5. W uzasadnionych przypadkach właściwa Komisja socjalna ma możliwość przedłożenia propozycji zmian do obowiązującego planu podziału środków Funduszu, w sprawie

których pracodawca przedstawia stanowisko najpóźniej w dniu kolejnego posiedzenia Komisji.

§ 3

1. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o udzielenie świadczeń z Funduszu.
2. Członkowie Komisji, rozpatrując wnioski o udzielenie świadczeń, dokumentują swą opinię datą i czytelnym podpisem oraz pieczętą reprezentowanej organizacji związkowej lub opisem nazwy związku (w przypadku braku pieczęci związkowej).
3. Komisja socjalna rozpatruje wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe do czasu wyczerpania środków przeznaczonych na tę formę pomocy socjalnej w danym roku kalendarzowym.
4. Na posiedzeniu Komisji rozpatrywane są wnioski złożone najpóźniej w dniu poprzedzającym to posiedzenie. W wyjątkowych przypadkach Komisja może rozpatrzyć wnioski o udzielenie świadczeń złożone w dniu posiedzenia.
5. W przypadku decyzji właściwej Komisji o weryfikacji danych zawartych w oświadczeniach wnioskodawców, Komisja socjalna ma prawo żądać od osoby składającej wniosek o świadczenie z Funduszu przedstawienia do wglądu dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku (np. wszelkie druki PIT złożone do Urzędu Skarbowego; zaświadczenie pracodawcy o dochodach współmałżonka/partnera; zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu; zaświadczenie o dochodach pracującego dziecka pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą uprawnioną lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny gospodarstwa domowego; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja Powiatowego Urzędu Pracy o wysokości pobieranego zasiłku dla bezrobotnych lub o przyznaniu statusu bezrobotnego bez prawa do zasiłku; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku – świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną i inne). Nieprzedstawienie dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
6. Komisja socjalna ma prawo żądać od pożyczkobiorcy dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych przez niego wydatków z udzielonej pożyczki mieszkaniowej z Funduszu, zgodnie z wnioskowanym celem (uwzględnia się dokumenty datowane od dnia podpisania umowy pożyczki, do dnia całkowitej jej spłaty).
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, przewodniczący Komisji socjalnej informuje wnioskodawcę o tym fakcie, uzasadniając pisemnie decyzję Komisji.

8. Rozpatrzone przez Komisję socjalną wnioski przekazywane są pracodawcy celem zatwierdzenia i realizacji.
9. Po zapoznaniu się przez Komisję z dokumentami załączonymi do wniosku o uzyskanie zapomogi bezzwrotnej i pożyczki, pracownik uprawnionej wewnętrznej komórki organizacyjnej sporządza pisemny opis załącznika, następnie dokumenty zwracane są wnioskodawcy bez zbędnej zwłoki.

§ 4

Komisja socjalna podejmuje decyzje w drodze uzgodnień przy obecności, co najmniej dwóch członków i przewodniczącego. W uzgodnieniach nie bierze udziału sekretarz.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji socjalnej zwołuje przewodniczący, nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Sekretarz sporządza protokół z posiedzenia Komisji. Protokół podpisują imieniem i nazwiskiem wszyscy członkowie Komisji biorący udział w danym posiedzeniu. Do protokołu załącznik stanowi lista obecności, na której (obok imienia i nazwiska) wskazana będzie funkcja członka Komisji (np. przewodniczący, sekretarz, członek Komisji), a w przypadku przedstawicieli organizacji związkowych - także nazwa reprezentowanego związku zawodowego.
3. Komisja socjalna każdorazowo ustala termin kolejnego posiedzenia.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji wymagającej niezwłocznego podjęcia decyzji, w szczególności dotyczącej wniosku o przyznanie bezzwrotnej zapomogi, Komisja może rozpatrzyć wniosek drogą obiegową lub przewodniczący może zwołać dodatkowe posiedzenie Komisji poza ustalonym wcześniej terminem.
5. Informacja o terminie posiedzenia Komisji socjalnej będzie rozsyłana drogą elektroniczną przez pracodawcę do wszystkich pracowników Centrali lub właściwego oddziału regionalnego, a wyniki prac będą podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 6

Członkowie Komisji socjalnej posiadają imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, do których mają dostęp w związku z pracami Komisji oraz zobowiązani są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, do których mają dostęp w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Komisji pod groźbą odpowiedzialności dyscyplinarnej (wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu).

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 2
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
- w miejscu -

WNIOSEK

o udzielenie bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi bezzwrotnej zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

Załączniki:

1.
2.

.....
/podpis wnioskodawcy/*

* prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Kontrola Merytoryczna:

.....
data i podpis
pracownika DZZL – Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

Akceptacja:

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 3
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

WNIOSEK

o dopłatę do wypoczynku

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do wypoczynku. Oświadczam, że korzystałam/em z wypoczynku w dniach oddo....., w ilości dni kalendarzowych i nie otrzymałam/em dopłaty do wypoczynku za rok.....

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego

Oświadczam, że średni dochód za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym korzystałam/em z wypoczynku, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w zakresie od.....do..... zł.

.....
/podpis wnioskodawcy/*

Załączniki:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wysokość faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku lub oświadczenie o wysokości faktycznie poniesionych kosztów wypoczynku **

* prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

** dotyczy emerytów i rencistów – byłych pracowników Agencji oraz osób uprawnionych przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat do wypoczynku pracowników wysokość dopłaty wynosi złotych (słownie:)

Kontrola Merytoryczna:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

Akceptacja:

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 4
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
WNIOSEK

o dopłatę do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży

Zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do zorganizowanego wypoczynku mojego dziecka

..... w dniach od do
imię i nazwisko dziecka

organizowanego przez
nazwa i adres, numer regon podmiotu organizującego wypoczynek

Oświadczam, że nie korzystałam/em z dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży za rok..... oraz, że osoba wspólnie ze mną wychowująca dziecko nie korzystała z analogicznej dopłaty do wypoczynku tego dziecka w swoim miejscu pracy za rok.....

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego

Oświadczam, że średni dochód za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym dziecko korzystało ze zorganizowanego wypoczynku, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w zakresie od.....dozł.

Załączniki:

1. Kopia legitymacji szkolnej lub innego dokumentu potwierdzającego fakt kształcenia się przez dziecko lub zaświadczenie z przedszkola potwierdzające uczęszczanie dziecka do placówki.
2. Rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie zorganizowanego wypoczynku i uczestnictwa dziecka w tym wypoczynku zawierające określenie miejsca i formy wypoczynku.
3. Rachunki lub inne dokumenty potwierdzające opłacenie pobytu dziecka na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo – sanatoryjnych, turnusu rehabilitacyjnego.

.....
/podpis wnioskodawcy/*

* prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży wysokość dopłaty wynosi złotych (słownie:).

Kontrola Merytoryczna:

Akceptacja:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 5
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

WNIOSEK

o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe

Zwracam się z prośbą o udzielenie pożyczki z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
w wysokości.....zł, którą przeznaczę na:

- uzupełnienie wkładów mieszkaniowych do spółdzielni mieszkaniowych,
- budowę domu jednorodzinnego, zakup budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego;
- pokrycie kosztów wykupu lokalu na własność oraz uzupełnienie zaliczki na wkład budowlany w związku z przekształceniem spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego,
- przystosowanie mieszkania do potrzeb osób o ograniczonej sprawności fizycznej,
- remont i modernizację lokalu mieszkalnego lub budynku mieszkalnego,
- spłatę lub częściową spłatę otrzymanego kredytu lub pożyczki udzielonych przez bank lub inny podmiot zajmujący się działalnością finansową na jeden z celów mieszkaniowych*,

Uzasadnienie:

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

Na poręczycieli proponuję:

1.
2.

Załączniki:

1.
2.

.....
/podpis wnioskodawcy/**

* niepotrzebne skreślić

**** prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)**

Kontrola Merytoryczna:

Akceptacja:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 6
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR

**Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji
Rolnictwa**

WNIOSEK

o dopłatę do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej/sportowo-rekreacyjnej/karty dostępu do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych

należy zaznaczyć właściwe pole:

☐ zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do zorganizowanej działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej.

Załączniki:

1.
2.

☐ zwracam się z prośbą o przyznanie dopłaty do karty dostępu do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych za miesiąc:.....

Oświadczam, że kwota w wysokości zł, tytułem opłaty za kartę dostępu do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych, została mi potrącona z wynagrodzenia za pracę.

Załączniki:

1. Kopia karty dostępu do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych

Oświadczam, że nie otrzymałam/em w bieżącym roku dopłaty do zorganizowanej działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, dopłaty do karty dostępu do obiektów i zajęć sportowo-rekreacyjnych.

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego

Oświadczam, że średni dochód za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym korzystałam/em z ww. aktywności, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w zakresie od.....do..... zł.

.....
/podpis wnioskodawcy/*

*prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat do zorganizowanej działalności sportowo-rekreacyjnej lub kulturalno-oświatowej, wysokość świadczenia wynosi złotych (słownie:).

Kontrola Merytoryczna:

Akceptacja:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr *23* 2017
Załącznik nr 7
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR

**Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa**

WNIOSEK

o częściową refundację kosztów z tytułu opłat za opiekę nad dzieckiem w żłobku/ przedszkolu/ klubie malucha

Zwracam się z prośbą o częściową refundację kosztów z tytułu opłat za opiekę nad moim dzieckiem(imię i nazwisko dziecka) w żłobku/ przedszkolu/klubie malucha. Oświadczam, że nie otrzymałam/em za okres oddo..... br. takiej refundacji.

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego

Oświadczam, że średni dochód za rok kalendarzowy poprzedzający rok, w którym odbywała się opieka nad moim dzieckiem, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w zakresie od.....dozł.

.....
/podpis wnioskodawcy/*

Załączniki:

1. Zaświadczenie potwierdzające uczęszczanie dziecka w danym okresie rozliczeniowym do placówki.
2. Informacja o wysokości dokonanych opłat za opiekę nad dzieckiem w żłobku, przedszkolu lub klubie malucha w ww. okresie.

* prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami częściowej refundacji kosztów dot. opłat za opiekę nad dzieckiem w żłobku /przedszkolu/klubie malucha wysokość świadczenia wynosi złotych (słownie:).

Kontrola Merytoryczna:

Akceptacja:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej/
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 8
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

UMOWA

pożyczki z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
zwaną dalej **Pożyczkodawcą**, reprezentowaną przez
a Panią/Panem.....
zamieszkałą/ym w
zwaną/ym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

1. Na podstawie § 12 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe, określone w § 6 ust. 1 pkt 3, tj.
Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w wysokości PLN /słownie złotych: /
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.

§ 2

Pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje zgodnie z załączonym harmonogramem, w ratach miesięcznych.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za czas przepracowany i nieprzepracowany oraz świadczeń przyznanych z ZFŚS, z uwzględnieniem kwot wolnych od potrąceń określonych w ustawie Kodeks Pracy oraz w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych. Ponadto z chwilą rozwiązania umowy o pracę Pożyczkobiorca upoważnia Pożyczkodawcę do potrącenia pozostałej kwoty zadłużenia z wszelkich należności wynikających z zawartego stosunku pracy.

§ 4

Brak możliwości potrącenia/niewpłacenie dwóch kolejnych rat pożyczki skutkuje natychmiastowym wezwaniem Pożyczkobiorcy do spłaty zaległości wraz z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli. Wobec braku spłaty w kolejnym miesiącu następuje obciążenie zaległością poręczycieli.

§ 5

Na żądanie Pożyczkodawcy lub właściwej Komisji socjalnej Pożyczkobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków z udzielonej pożyczki. W przypadku nie udokumentowania wydatkowania pożyczki na cele zgodne z umową, pożyczka staje się wymagalna i podlega oprocentowaniu od momentu jej udzielenia wg stopy redyskonta weksli określonej przez Radę Polityki Pieniężnej w dniu wymagalności pożyczki.

§ 6

Z chwilą rozwiązania stosunku pracy niespłacona pożyczka podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że strony uzgodnią inaczej w drodze odrębnego porozumienia, bądź przez podpisanie aneksu do uprzednio podpisanej umowy o pożyczkę, jeśli pracodawca w uzgodnieniu z komisją socjalną uzna, że osoba zobowiązana do spłaty znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej

§ 7

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Agencji zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca i jeden Pożyczkobiorca.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Na poręczycieli proponuję:

1. -
imię i nazwisko komórka organizacyjna
2. -
imię i nazwisko komórka organizacyjna

Oświadczenie poręczycieli

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z warunkami i treścią niniejszej umowy.

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, zobowiązuję się do wykonania zobowiązania ciążącego na pożyczkobiorcy. Wyrażam zgodę jako solidarnie zobowiązana/y na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę.

Podpisy poręczycieli:

1. -
imię i nazwisko podpis
2. -
imię i nazwisko podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....
data i podpis
pracownika uprawnionej komórki organizacyjnej lub
osoby upoważnionej przez Pracodawcę

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
data i podpis Pożyczkodawcy

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 8a
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR
(dot. emerytów/rencistów-byłych pracowników
ARiMR, uprawnionych do korzystania z ZFŚS
w ARiMR)

UMOWA

pożyczki z Zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

zawarta w dniu, pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
zwaną dalej **Pożyczkodawcą**, reprezentowaną przez
a Panią/Panem.....
zamieszkałą/ym w
zwaną/ym dalej **Pożyczkobiorcą**.

§ 1

1. Na podstawie § 12 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Pożyczkobiorcy została przyznana pożyczka na cele mieszkaniowe, określone w § 6 ust. 1 pkt 3, tj.
Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w wysokości PLN /słownie złotych: /
2. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2% w stosunku rocznym.

§ 2

Pożyczka podlega spłacie w całości. Okres spłaty wynosi
Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje zgodnie z załączonym harmonogramem, w ratach miesięcznych.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, na wskazany poniżej rachunek ZFŚS ARiMR:

.....
tytułem: „spłata pożyczki z ZFŚS – imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, nr KiP Pożyczkobiorcy”.

§ 4

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do regularnego wpłacania poszczególnych rat miesięcznych w terminie do 25 dnia danego miesiąca.

§ 5

Niewpłacenie dwóch kolejnych rat pożyczki skutkuje natychmiastowym wezwaniem Pożyczkobiorcy do spłaty zaległości wraz z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli. Wobec braku spłaty w kolejnym miesiącu następuje obciążenie zaległością poręczycieli.

§ 6

Na żądanie Pożyczkodawcy lub właściwej Komisji socjalnej Pożyczkobiorca jest zobowiązany do udokumentowania poniesionych wydatków z udzielonej pożyczki. W przypadku nie udokumentowania wydatkowania pożyczki na cele zgodne z umową, pożyczka staje się wymagalna i podlega oprocentowaniu od momentu jej udzielenia wg stopy redyskonta weksli określonej przez Radę Polityki Pieniężnej w dniu wymagalności pożyczki.

§ 7

Zabezpieczeniem spłaty pożyczki jest poręczenie dwóch osób – pracowników Agencji zatrudnionych na czas nieokreślony.

§ 8

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkodawca i jeden Pożyczkobiorca.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Na poręczycieli proponuję:

..... -
imię i nazwisko komórka organizacyjna

..... -
imię i nazwisko komórka organizacyjna

Oświadczenie poręczycieli

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z warunkami i treścią niniejszej umowy.

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, zobowiązuję się do wykonania zobowiązania ciążącego na pożyczkobiorcy. Wyrażam zgodę jako solidarnie zobowiązana/y na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia za pracę.

Podpisy poręczycieli:

..... -
imię i nazwisko podpis

..... -
imię i nazwisko podpis

Stwierdzam własnoręczność podpisów poręczycieli:

.....
data i podpis
pracownika uprawnionej komórki organizacyjnej lub
osoby upoważnionej przez Pracodawcę

.....
data i podpis Pożyczkobiorcy

.....
data i podpis Pożyczkodawcy

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr ²³...../2017
Załącznik nr 8b
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

POROZUMIENIE

zawarte w dniur. pomiędzy Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwaną dalej **Pożyczkodawcą**, reprezentowaną przez a
Panią/Panem.....zamieszkałą/ym
zwaną/ym dalej **Pożyczkobiorcą**, w sprawie możliwości spłaty pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe przez
Pożyczkobiorcę – byłego pracownika ARiMR, po ustaniu stosunku pracy, w związku z rozwiązaniem umowy o
pracę z dniem na podstawiekodeksu pracy.

W oparciu o postanowienia zawarte w § 13 ust. 1 Regulaminu Gospodarowania Zakładowym Funduszem
Świadczeń Socjalnych w ARiMR oraz w § 5 umowy pożyczki zawartej w dniu , strony
Porozumienia postanawiają:

§ 1

Należną na dzień kwotę zobowiązania z tytułu udzielonej pożyczki na cele mieszkaniowe z ZFŚS
wraz z odsetkami, w łącznej kwocie zł (słownie złotych:)
Pożyczkobiorca zobowiązuje się wpłacić w ratach miesięcznych.
Rozpoczęcie spłaty nastąpi od dnia, zgodnie z załączonym do niniejszego Porozumienia
harmonogramem spłaty pożyczki.

§ 2

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do wpłacania należnych rat pożyczki wraz z oprocentowaniem, zgodnie z § 2
niniejszej umowy, na wskazany poniżej rachunek ZFŚS ARiMR:
.....
tytułem: „spłata pożyczki z ZFŚS – imię i nazwisko Pożyczkobiorcy, nr KIP Pożyczkobiorcy”.

§ 3

Pożyczkobiorca zobowiązuje się do regularnego wpłacania poszczególnych rat miesięcznych w terminie do 25
dnia danego miesiąca.

§ 4

Niewpłacenie dwóch kolejnych rat pożyczki skutkuje natychmiastowym wezwaniem Pożyczkobiorcy do spłaty
zaległości wraz z jednoczesnym powiadomieniem poręczycieli. Wobec braku spłaty w kolejnym miesiącu
następuje obciążenie zaległością poręczycieli.

§ 5

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu mają zastosowanie postanowienia określone
w Umowie pożyczki z dniaoraz obowiązujące przepisy Kodeksu Cywilnego, oraz innych
obowiązujących aktów prawnych.

§ 6

Porozumienie sporządzone zostało w uzgodnieniu z poręczycielami Umowy pożyczki zawartej w dniu.....

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszym Porozumieniu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje
Pożyczkodawca i jeden Pożyczkobiorca.

.....
(data i czytelny podpis Pożyczkobiorcy)

.....
(data i podpis Pożyczkodawcy)

Oświadczenia poręczycieli:

Oświadczam, iż zapoznałam/-em się z warunkami i treścią niniejszej umowy.

Wyrażam zgodę na zmianę warunków Umowy pożyczki zawartej w dniu, zgodnie z niniejszym Porozumieniem.

W przypadku nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, zobowiązuję się do spełnienia zobowiązania ciążącego na pożyczkobiorcy. Wyrażam zgodę jako solidarnie zobowiązana/y na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z odsetkami z mojego wynagrodzenia.

Podpisy poręczycieli:

1.
imię i nazwisko podpis
2.
imię i nazwisko podpis

Stwierdzam własnoręcznie podpisów poręczycieli:

.....
data i podpis
pracownika uprawnionej komórki organizacyjnej lub
osoby upoważnionej przez Pracodawcę

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 9
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna/jednostka organizacyjna

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa

WNIOSEK

o udzielenie pomocy świątecznej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zwracam się z prośbą o udzielenie pomocy świątecznej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Uzasadnienie:

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

OŚWIADCZENIE

o wysokości dochodu na członka gospodarstwa domowego

Oświadczam, że średni dochód za rok kalendarzowy poprzedzający datę złożenia wniosku, przypadający na jednego członka gospodarstwa domowego zawiera się w zakresie od.....do
..... zł.

.....
podpis wnioskodawcy*

* prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem odpowiedzialności karnej (art. 233 §1 KK)

Zgodnie z przyjętymi kryteriami dopłat do świadczenia pomoc świąteczna na rzecz pracownika, wysokość świadczenia wynosizłotych (słownie:).

Kontrola Merytoryczna:

.....
data i podpis
pracownika DZZL - Wydział OPiSP/
pracownika OR BZZL

Akceptacja:

.....
data i podpis
Prezesa ARiMR lub osoby upoważnionej
Dyrektora OR lub osoby upoważnionej

.....
data i podpisy członków Komisji Socjalnej

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 10
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres

.....
nr tel. i adres e-mail

Dyrektor Departamentu ZZL/ Dyrektor OR
Agencja Restrukturyzacji
i Modernizacji Rolnictwa
- w miejscu -

Oświadczenie

Oświadczam, iż przebywając na emeryturze mam zamiar korzystać ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Centrali/.....(nazwa oddziału regionalnego) OR*/ ARiMR.

Numer mojego świadczenia emerytalnego:

Jednocześnie oświadczam, iż ARiMR była moim ostatnim pracodawcą.

Zobowiązuję się do poinformowania ARiMR o ewentualnych zmianach okoliczności wpływających na moje uprawnienie do korzystania ze środków ZFŚS w Agencji.

Proszę o przekazywanie środków przyznanych mi w ramach Funduszu na rachunek bankowy numer:

.....

w banku

* niewłaściwe skreślić

.....
czytelny podpis

Znak sprawy.....

Zarządzenie Prezesa ARiMR nr 23/2017
Załącznik nr 11
do Regulaminu Gospodarowania Zakładowym
Funduszem Świadczeń Socjalnych w ARiMR

.....
(nazwa administratora)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres administratora)

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

1. Niniejszym, z dniem, **nadaję** Pani/Panu *

.....
.....
(imię i nazwisko)

reprezentującej/-cemu organizację związkową

.....
.....
(pełna nazwa reprezentowanej organizacji związkowej)

.....
.....
w związku z pełnioną funkcją członka Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali/.....Oddziale Regionalnym* Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, **upoważnienie do przetwarzania danych osobowych** związanych z obowiązkami wynikającymi z uczestniczenia w posiedzeniach ww. Komisji. Upoważnienie dotyczy dostępu do danych osobowych osób uprawnionych do korzystania ze środków ZFŚS w Centrali/.....Oddziale Regionalnym* ARiMR oraz do danych osobowych osób spokrewnionych z osobami uprawnionymi do korzystania ze środków ZFŚS w Centrali/.....Oddziale Regionalnym* ARiMR, w zakresie wynikającym z postanowień Regulaminu Gospodarowania ZFŚS w ARiMR.

2. Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia sprawowania funkcji członka Komisji ds. Gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w Centrali/.....Oddziale Regionalnym* Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
3. Zobowiązuję Panią/Pana* do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.

.....
(data i podpis administratora danych)

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

Podstawa prawna:

Art. 37 i 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

*niepotrzebne skreślić