

ZARZĄDZENIE NR 11/2021/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA

z dnia 20 kwietnia 2021 r.

w sprawie „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1070 i 2400) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała”, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 78/2013 Wójta Gminy Koczała z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała oraz zarządzenie Nr 92/2014 Wójta Gminy Koczała z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Załącznika Nr 1 do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Jerzy Bajowski

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała

§ 1. 1. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, utworzony został na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) funduszu - należy przez to rozumieć zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 3) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała.

§ 2. 1. Regulamin został uzgodniony z zespołem do reprezentowania załogi przy ustalaniu zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu.

2. Regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz zasady przeznaczania środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

3. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników, który przeznaczony jest na sfinansowanie świadczeń socjalnych dla pracowników i innych osób uprawnionych, oraz odpisów dodatkowych na pracowników niepełnosprawnych, emerytów i rencistów.

§ 3. Dane osób uprawnionych są przetwarzane na podstawie art. 8 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych w związku z art. 6 ust. 1 c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

§ 4. Ze świadczeń funduszu mogą korzystać uprawnione osoby:

1) uprawnieni pracownicy:

- a) pracownicy zatrudnieni w zakładzie pracy na podstawie umowy o pracę niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, a także pracownicy przybywający na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych;
- b) byli pracownicy - emeryci i renciści, którzy rozwiązali umowę o pracę z zakładem pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oraz osoby, które po rozwiązaniu umowy o pracę przeszły na świadczenia przedemerytalne;

2) członkowie rodzin osób wymienionych w pkt 1, o ile prowadzą wraz z tymi osobami wspólne gospodarstwo domowe.

§ 5. Członkami rodzin, o których mowa w § 4 pkt 2, są:

1) współmałżonkowie;

2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

§ 6. Środki funduszu przeznacza się na:

1) dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży w formie m.in.: wczasów, kolonii, zimowisk, obozów lub wycieczek zakupionych indywidualnie przez rodziców lub opiekunów prawnych;

- 2) dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- 3) pomoc finansową na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym;
- 4) zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielane w wypadkach losowych (m.in.: pożar, choroba w rodzinie);
- 5) finansowanie lub dofinansowanie do usług kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych;
- 6) pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe.

§ 7. 1. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży jest złożenie przez pracownika wniosku o przyznanie dofinansowania. Wniosek musi być złożony najpóźniej do końca sześciu miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym dziecko zakończyło wypoczynek, lecz nie później niż do 15 grudnia danego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Do wniosku o dofinansowanie zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży należy dołączyć dokument potwierdzający pobyt dziecka na wypoczynku i potwierdzający wysokość poniesionych kosztów. W przypadku składania kopii dokumentu należy przedstawić do wglądu oryginał.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku dzieci i młodzieży prezentuje poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Wysokość dofinansowania:
do 2000,00 zł	500,00 zł, ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	400,00 zł, ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	300,00 zł, ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów
od 4000,01 zł	200,00 zł, ale nie więcej niż 50% poniesionych kosztów

4. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży przysługuje raz w roku na każde dziecko do ukończenia przez nie 18 lat.

§ 8. 1. Dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie przyznawane jest na wniosek pracownika raz w roku. Wniosek musi być złożony najpóźniej do końca dwóch miesięcy liczonych od końca miesiąca, w którym pracownik zakończył urlop, lecz nie później niż do 15 grudnia danego roku. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Podstawą dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w części trwającej nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku kalendarzowym.

3. Wysokość dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą” prezentuje poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Wysokość dofinansowania:
do 2000,00 zł	do 900,00 zł
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	do 800,00 zł
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	do 700,00 zł
od 4000,01 zł	do 600,00 zł

§ 9. 1. Pomoc finansowa na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym przysługuje do 2 razy w roku i przyznana może być po uprzednim złożeniu wniosku przez uprawnionego pracownika.

2. Wniosek o pomoc finansową na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim musi być złożony do 15 kwietnia danego roku, natomiast wniosek o pomoc finansową na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym do 15 grudnia danego roku. W 2021 r. pierwszy wniosek należy złożyć do 30 kwietnia 2021 r. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

3. Wysokość pomocy finansowej na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim lub zimowym prezentuje poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Roczna wysokość dofinansowania:
do 2000,00 zł	do 900,00 zł
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	do 800,00 zł
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	do 700,00 zł

od 4000,01 zł	do 600,00 zł
---------------	--------------

§ 10. 1. Zapomogi pieniężne bezzwrotne udzielone w wypadkach losowych mogą być przyznane osobom znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, materialnej i rodzinnej. Wniosek ubiegającego się o udzielenie pomocy musi zawierać opis sytuacji uzasadniającej jej przyznanie oraz dokumenty poświadczające zaistniałą sytuację życiową lub rodzinną. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Wysokość zapomogi pieniężnej bezzwrotnej udzielonej w wypadkach losowych prezentuje poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Wysokość zapomogi:
do 2000,00 zł	do wysokości 50% minimalnego wynagrodzenia za pracę za dany rok określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	do wysokości 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę za dany rok określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	do wysokości 30% minimalnego wynagrodzenia za pracę za dany rok określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości stawki godzinowej
od 4000,01 zł	nie przysługuje

§ 11. 1. W ramach usług kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych objętych funduszem mogą być realizowane różnorodne formy usług i świadczeń, w szczególności:

- 1) organizowanie grupowego uczestnictwa w imprezach teatralnych, estradowych i sportowych uwzględniające częściowe pokrycie kosztów wstępu;
- 2) organizowanie integracyjnych form rekreacji, takich jak np.: wycieczki, kuligi, spływy kajakowe, ogniska.

2. Wysokość dopłat z funduszu w ramach częściowego pokrycia kosztów wstępu prezentuje poniższa tabela:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Wysokość dofinansowania (częściowe pokrycie kosztów wstępu):
do 2000,00 zł	95% ceny biletu, ale nie więcej niż 140 zł
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	90% ceny biletu, ale nie więcej niż 130 zł
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	80% ceny biletu, ale nie więcej niż 120 zł
od 4000,01 zł	70% ceny biletu, ale nie więcej niż 100 zł

3. Wysokość dopłat z funduszu w ramach organizowania integracyjnych form rekreacji:

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę:	Wysokość dofinansowania (organizowanie integracyjnych form rekreacji):
do 2000,00 zł	do 95% kosztów
od 2000,01 zł do 3000,00 zł	do 90% kosztów
od 3000,01 zł do 4000,00 zł	do 80% kosztów
od 4000,01 zł	do 70% kosztów
niezależnie od dochodu	100% kosztów imprezy własne organizowane przez zakład pracy (niebiletowane)

4. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 12. 1. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe są udzielane w wysokości do 3000 zł i mogą być udzielone na:

- 1) budowę budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego;
- 2) nadbudowę, przebudowę, rozbudowę lub remont budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego.

2. Pożyczki zwrotne na cele mieszkaniowe wymagają dwóch poręczycieli. Poręczycielem musi być pracownik zakładu pracy, zatrudniony w tym zakładzie na umowę o pracę na czas nieokreślony.

3. Pożyczki są oprocentowane w wysokości 2% zaciągniętej pożyczki w stosunku rocznym i maksymalnie udzielane na okres 36 miesięcy.

4. Pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana pracownikowi po przepracowaniu min. roku w zakładzie pracy.

5. O następną pożyczkę pracownik może ubiegać się po spłacie uprzednio zaciągniętej pożyczki.

6. Z chwilą rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia przez pracodawcę z winy pracownika albo za wypowiedzeniem przez pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega natychmiastowemu zwrotowi.

7. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą zostać umorzone w całości lub w części tylko w sytuacjach wyjątkowych, gdy skutek wydarzeń losowych niemożliwa jest ich spłata.

8. W przypadku śmierci pracownika niespłacona pożyczka podlega umorzeniu.

9. Warunki udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe określa umowa zawarta pomiędzy pracodawcą a pracownikiem, którego wzór określa załącznik nr 2 do regulaminu.

10. Uprawnieni pracownicy ubiegający się o pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe składają wniosek o jej udzielenie. Wniosek stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

11. Wysokość pomocy na cele mieszkaniowe zależy od wysokości środków funduszu przeznaczonych na ten cel.

§ 13. 1. Przyznawanie i wysokość dofinansowania z funduszu do usług i świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych uzależnione jest od ich sytuacji życiowej, rodzinnej, materialnej oraz od wielkości środków funduszu. W pierwszej kolejności świadczenia przyznawane są uprawnionym o niskich dochodach, osobom samotnie wychowującym dzieci, rodzinom wielodzietnym, osobom, które znalazły się w wyjątkowo trudnej sytuacji życiowej.

2. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych usług i świadczeń finansowanych z funduszu składają, w nieprzekraczalnym terminie do 31 marca każdego roku na stanowisko ds. kadr informację o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej według załącznika nr 4 do regulaminu. W 2021 r. taką informację należy złożyć do 30 kwietnia 2021 r.

3. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z poprzedniego roku, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację. Niezłożenie w terminie informacji o sytuacji życiowej skutkuje nieprzyznaniem świadczeń z funduszu.

4. Osoby zatrudnione w trakcie roku informację, o której mowa w ust. 2, składają do miesiąca od daty zatrudnienia.

5. Podstawę do obliczania ulgowych usług i świadczeń stanowi średni miesięczny dochód brutto przypadający na osobę uprawnioną tj.: łączny przychód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, wszystkich osób uprawnionych, zgodnie z niniejszym regulaminem, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków wspólnego gospodarstwa domowego.

6. Wójt gminy rozpatrując wnioski o przyznanie ulgowych świadczeń finansowanych z funduszu w razie wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w oświadczeniu lub we wniosku może żądać od składającego oświadczenie przedłożenia dokumentów potwierdzających te dane, np.: zaświadczenie o dochodach, zeznanie podatkowe. W tym celu wzywa wnioskodawcę na piśmie do przedłożenia dokumentów w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. Nieprzedstawienie dokumentów w terminie skutkuje nieprzyznaniem świadczeń z funduszu.

7. Świadczenia socjalne przyznawane są pracownikowi bez względu na czas zatrudnienia.

§ 14. 1. Świadczenia socjalne realizowane są w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków działalności socjalnej, zatwierdzony przez pracodawcę.

2. Zmiany w rocznym planie dochodów i wydatków funduszu mogą być dokonywane w takim samym trybie, w jakim nastąpiło jego zatwierdzenie.

3. Stanowisko ds. kadr prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika, emeryta lub rencisty kartę ewidencyjną korzystania ze środków funduszu, do której dostęp mają pracodawca i pracownik.

§ 15. 1. Wstępnej oceny wniosków o przyznanie świadczeń dokonuje zespół do reprezentowania załogi przy ustalaniu zasad i warunków korzystania z usługi i świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. Ostateczną decyzję podejmuje wójt gminy.

3. W przypadku odmownego załatwienia wniosku osobie uprawnionej podaje się uzasadnienie na piśmie z możliwością ponownego rozpoznania sprawy przy udziale osoby zainteresowanej.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Koczała, dnia

W N I O S E K
o przyznanie świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Proszę o przyznanie następującego świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała (właściwe zaznaczyć):

- ☐ dofinansowania zorganizowanego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- ☐ dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasów pod gruszą”;
- ☐ pomocy finansowej na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie wiosenno-letnim;
- ☐ pomocy finansowej na cele związane ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym;
- ☐ zapomogi pieniężnej;
- ☐ dofinansowania do usług kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych.

Uzasadnienie wniosku (w przypadku dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży, dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie, zapomogi pieniężnej, dofinansowania do usług kulturalno-oświatowych lub sportowo-rekreacyjnych);

.....
.....

.....
(podpis wnioskodawcy)

Opinia zespołu:

.....
.....

.....
(podpis członka zespołu)

.....
(podpis członka zespołu)

.....
(podpis członka zespołu)

.....
(podpis członka zespołu)

Decyzja wójta gminy:

.....
.....

.....
(data, pieczęć i podpis wójta gminy)

U M O W A

Zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy Koczała zwanym dalej „zakładem” w imieniu którego działa Wójt Gminy Koczała a Panią/Panem PESEL pracownikiem tutejszego urzędu, zwanym/ą dalej „pożyczkobiorcą”.

§ 1. Na podstawie decyzji z dnia zakład przyznaje pożyczkobiorcy ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych pomoc na cele mieszkaniowe w postaci pożyczki zwrotnej w wysokości słownie: złotych oprocentowanej w stosunku rocznym 2% przeznaczonej na

§ 2. Wyłaconą pożyczka wraz z oprocentowaniem w łącznej kwocie podlega spłacie w ratach miesięcznych. Okres spłaty pożyczki wynosirat. Rozpoczęcie spłaty następuje od dnia r. w wysokości: pierwsza rata, następne..... raty po

§ 3. Pożyczkobiorca upoważnia zakład do potrącania należnych rat pożyczki wraz z odsetkami zgodnie z § 2 niniejszej umowy z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę poczynając od dnia r. W razie niewypracowania wynagrodzenia w wysokości wystarczającej na spłatę pożyczki pożyczkobiorca zobowiązuje się spłacić raty pożyczki w kwotach i terminach ustalonych w umowie z innych dochodów wnoszonych do kasy zakładu.

§ 4. Niespłaconą pożyczka wraz z odsetkami staje się natychmiast wymagalna w przypadku:

- porzucenia pracy przez pożyczkobiorcę,
- rozwiązania z pożyczkobiorcą stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeks pracy,
- wykorzystania pożyczki na inny cel niż określony w umowie.

§ 5. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pożyczkobiorcą z innych przyczyn zakład zastrzega sobie prawo ustalenia nowego trybu i sposobu spłaty pożyczki z ewentualnymi ograniczeniami liczby rat i czasu spłacenia należności.

2. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy przypadków rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub za zgodą stron.

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

§ 7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz powszechnie obowiązujące przepisy i zasady prawa cywilnego.

§ 8. 1. Pożyczkobiorca oświadcza, że znane są mu postanowienia Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i niniejszej umowy, którą podpisuje.

2. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla pożyczkobiorcy trzy egzemplarze dla zakładu.

.....
(podpis czytelny pożyczkobiorcy)

.....
(pieczęć i podpis wójta gminy)

Poręczenie spłaty – w razie nie uregulowania we właściwym terminie przez pożyczkobiorcę wyrażamy zgodę, jako solidarni współodpowiedzialni na pokrycie niespłaconej kwoty wraz z należnymi odsetkami z naszych wynagrodzeń za pracę:

1.
(imię i nazwisko, nr PESEL poręczyciela)

.....
(data i podpis poręczyciela)

2.
(imię i nazwisko, nr PESEL poręczyciela)

.....
(data i podpis poręczyciela)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Koczała, dnia

WNIOSEK
o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe

Proszę o przyznanie pożyczki zwrotnej na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na

.....

w wysokości:

z okresem spłaty

Na poręczycieli proponuję następujących pracowników:

1.....
(imię i nazwisko pracownika, nr PESEL)

2.....
(imię i nazwisko pracownika, nr PESEL)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja wójta gminy:

1. Przyznaję pożyczkę zwrotną z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości: z okresem spłaty miesięcy, poczynwszy od

2. Wniosek zostaje załatwiony odmownie z powodu

.....

.....
(pieczęć i podpis wójta gminy)

Koczała, dnia

.....
(imię i nazwisko składającego informację)

**INFORMACJA
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej**

Oświadczam, że średni miesięczny dochód brutto* przypadający na członka rodziny** we wspólnym gospodarstwie domowym za rok wyniósł (proszę zaznaczyć prawidłową odpowiedź):

- ☐ do 2000 zł;
- ☐ od 2000,01 zł do 3000,00 zł;
- ☐ od 3000,01 zł do 4000,00 zł;
- ☐ od 4000,01 zł.

* Łączny przychód roczny za rok poprzedzający rok, w którym składana jest informacja, pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, wszystkich osób uprawnionych, zgodnie z niniejszym regulaminem, podzielony przez 12 i podzielony przez liczbę członków wspólnego gospodarstwa domowego.

** Za członków rodziny uważa się współmałżonka oraz pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci do lat 18, a jeżeli kształcą się w szkole - do ukończenia nauki, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat.

.....
(czytelny podpis składającego informację)