ZARZĄDZENIE NR ...168.... /2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .22... grudnia 2015r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 111),art. 34 ust.1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2015r., poz. 1445) oraz § 70 ust. 2 lit a Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu, zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Starostwie Powiatowym w Poznaniu Regulamin Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Niniejszy regulamin został uzgodniony z reprezentantem załogi, który został wybrany w dniu 16 grudnia 2014r.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 137 /2013 Starosty Poznańskiego z dnia30 grudnia 2013r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016r.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Reprezentant załogi

RADCA PRAWNY

Katarzyna Nowak

Uzasadnienie do

Zarządzenia Nr 168./2015

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia ..22.. grudnia 2015r.

Art. 8 ust. 2 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych stanowi, że określenie zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz zasady przeznaczenia środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określa pracodawca w regulaminie.

W związku z tym, zachodzi potrzeba uaktualnienia i uszczegółowienia zapisów Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

STAROSTA

Jan Grabkowski

Zał. do Zarządzenia Nr .168..../ 2015
Starosty Poznańskiego
z dnia ..22... grudnia 2015r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „Funduszem", tworzy się na podstawie przepisów:

1) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2015r., poz. 111)
2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43, poz.349)

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin określa zasady przeznaczenia środków Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania z tego Funduszu.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
   1) Funduszu - rozumieć przez to należy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu
   2) Pracodawcy - rozumieć przez to należy Starostwo Powiatowe w Poznaniu
   3) świadczeniach socjalnych - rozumieć przez to należy świadczenia finansowane z funduszu
   4) Reprezentancie załogi – rozumieć przez to należy pracownika wybranego przez załogę do reprezentowania jej interesów.
   5) Komisji socjalnej – rozumieć przez to należy działającą przy Reprezentancie załogi komisję.
3. Środkami Funduszu administruje Pracodawca.
4. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki pozostające na rachunku bankowym Funduszu, które nie zostały wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Środki Funduszu na poszczególne formy pomocy socjalnej są przyznawane w formie pieniężnej.

ROZDZIAŁ II
Tworzenie funduszu

§ 2.1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, skorygowanej na koniec roku do faktycznej, przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Odpis podstawowy na Fundusz nalicza się corocznie, według zasad określonych w art. 5 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

§ 3. Środki Funduszu mogą być zwiększone m.in. o:

1) darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych,
2) odsetki od środków Funduszu.

ROZDZIAŁ III
Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 4.1. Ze świadczeń Funduszu na mocy ustawy mogą korzystać pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu:

1) zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy i niezależnie od rodzaju umowy o pracę,
2) pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych.

2. Ze świadczeń Funduszu na mocy ustawy mogą korzystać także emerytowani pracownicy Starostwa Powiatowego w Poznaniu, Urzędu Rejonowego w Poznaniu, gospodarstwa pomocniczego - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu, wyłącznie w zakresie form pomocy udzielanej z okazji świąt.

ROZDZIAŁ IV
Zasady gospodarowania środkami funduszu

§ 5.1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie:
1) wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie,
2) wypoczynku w dni wolne od pracy, organizowanego w formie turystyki grupowej,
3) działalności kulturalno-oświatowej Pracodawcy w postaci imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych oraz zakupu biletów wstępu na takie imprezy,
4) imprez sportowych, uczestnictwa w różnych formach rekreacji ruchowej i zakupu biletów wstępu na te imprezy oraz sprzętu sportowego do wspólnego użytku,
5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej, przyznawanej osobom, znajdującym się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej lub zapomóg pieniężnych udzielanych w przypadkach losowych,
6) różnych form pomocy udzielanej z okazji świąt.

2. Fundusz może być również wydatkowany na pożyczki przeznaczone na remont i modernizację lokali i budynków mieszkalnych.

ROZDZIAŁ V
Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych

§ 6. 1. Świadczenia są przyznawane na wniosek uprawnionego i zależą od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Uprawnieni nie mogą domagać się zwrotu środków pieniężnych, rekompensujących wartość pomocy socjalnej w przypadku jej nie przyznania.

2. W przypadku odmownego ustosunkowania się do wniosku podaje się uzasadnienie.

3. Warunkiem uzyskania pomocy (dofinansowania) ze środków Funduszu jest złożenie oświadczenia o średnim, miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym liczonym z dochodów za poprzedni rok. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

4. Oświadczenie o średnim miesięcznym dochodzie brutto na osobę w rodzinie pozostającej w gospodarstwie domowym, należy złożyć Reprezentantowi załogi do dnia 10 marca każdego roku. Pracownicy nowozatrudnieni po 10 marca danego roku, składają oświadczenie najpóźniej w dniu złożenia wniosku o przyznanie świadczenia.

5. Niezłożenie oświadczenia w terminie, o którym mowa w ust. 4 jest podstawą do przyznania świadczenia w najniższej wysokości.

6. W szczególnie trudnej sytuacji materialnej, życiowej, rodzinnej pracownika, Pracodawca może przyznać środki na sfinansowanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub zapomogę pieniężną, a w przypadku pomocy na cele mieszkaniowe Pracodawca może udzielić pomocy częściowo lub całkowicie bezzwrotnej lub umorzyć część nie spłaconej pożyczki.

7. Z wnioskiem o środki na sfinansowanie bezzwrotnej pomocy rzeczowej albo o zapomogę pieniężną może wystąpić sama osoba zainteresowana lub w jej imieniu przełożony pracownika.

8. Decyzję o przyznaniu świadczeń z Funduszu podejmuje Pracodawca, po uzyskaniu opinii Reprezentanta załogi i Komisji socjalnej (z wyjątkiem świadczeń związanych z urlopem wypoczynkowym pracowników) i przy uwzględnieniu zdolności finansowych Funduszu.

9. Jeżeli w okresie między złożeniem oświadczenia a dniem otrzymania świadczeń zmieniła się sytuacja materialna pracownika (np. urodzenie dziecka, utrata pracy przez osobę pozostającą we

wspólnym gospodarstwie domowym) pracownik składający oświadczenie o dochodach ma obowiązek ponownego przeliczenia dochodu i przedstawienia aktualnego oświadczenia.
10. Na wniosek Pracodawcy, osoba ubiegająca się o świadczenie z Funduszu zobowiązana jest przedstawić do wglądu wymagane dokumenty potwierdzające deklarowaną w oświadczeniu wartość miesięcznego przychodu brutto na osobę w rodzinie, liczoną za poprzedni rok.
11. W przypadku złożenia niezgodnego z prawdą oświadczenia o dochodach, powodującego przesunięcie do grupy uprawniającej do wyższego dofinansowania, osoba uprawniona zostanie pozbawiona prawa do korzystania ze wszelkich świadczeń z ZFŚS na okres do 12 miesięcy kalendarzowych, liczonych od dnia stwierdzenia nieprawidłowości w oświadczeniu o dochodach, a jeżeli już pobrała świadczenia, także do jego zwrotu (równowartości) w terminie wskazanym przez Pracodawcę.
12. Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują z Funduszu różne formy pomocy z okazji świąt. Wysokość pomocy proponuje Pracodawcy Reprezentant załogi.
13. Częstotliwość przyznawania świadczeń uzależniona jest od posiadanych środków na koncie Funduszu.
14. Komisja socjalna przedstawia Pracodawcy propozycje partycypacji w kosztach ponoszonych przez pracowników poszczególnych działań.

ROZDZIAŁ VI
Dofinansowanie do wypoczynku pracownika

§ 7. 1. Pracownicy spełniający kryteria socjalne uzyskują w zakresie wypoczynku dopłatę z Funduszu w wysokości określonej w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania do wypoczynku pracownika, jest złożenie Reprezentantowi załogi wniosku oraz korzystanie z wypoczynku w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Pracownik może otrzymać dofinansowanie do wypoczynku raz w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ VII
Szczegółowe zasady przyznawania pożyczek na cele mieszkaniowe

§ 8. 1. Pożyczki na cele mieszkaniowe mogą być przyznawane pracownikowi najwcześniej po upływie 2 lat od daty przyznania ostatniej pożyczki, tj. od daty podpisania umowy w sprawie pożyczki na cele mieszkaniowe.
2. Warunkiem przyznania pożyczki na cele mieszkaniowe jest oświadczenie pracownika o posiadaniu tytułu prawnego do lokalu lub budynku mieszkalnego.
3. W zakresie pomocy na cele mieszkaniowe Pracodawca udziela pożyczek, zawierając z uprawnioną osobą umowę (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3, a wzór umowy załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) na następujących warunkach:
1) pożyczki udzielane są do wysokości 5 - krotnego najniższego wynagrodzenia określonego odrębnymi przepisami,
2) pożyczki na cele mieszkaniowe udzielane są na okres do 12 miesięcy,
3) okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z pożyczkobiorcą umowy,
4) na pisemny wniosek pracownika, ustalony w umowie okres spłaty pożyczki może ulec skróceniu,
5) z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę, nie spłacona część pożyczki, podlega natychmiastowej spłacie,
6) natychmiastowa spłata pożyczki nie dotyczy osób w związku z przejściem na emeryturę,
7) w okresie zawieszenia stosunku pracy (np. urlop bezpłatny, urlop wychowawczy) istnieje nadal obowiązek spłaty pożyczki, na warunkach określonych w umowie.

4. W przypadku śmierci pożyczkobiorcy, Pracodawca może umorzyć raty nie spłaconej pożyczki na wniosek Reprezentanta załogi.
5. Szczegółowe warunki spłaty udzielonej pożyczki określa umowa.
6. W sytuacji, o której mowa w ust.2 pkt 7 do pożyczkobiorcy mają zastosowanie następujące warunki i zasady:

1) termin płatności uważa się za zachowany, jeżeli do dnia określonego w terminarzu spłaty pożyczki, środki wpłynęły na wskazany przez Pracodawcę rachunek bankowy Pracodawcy.
2) pożyczkobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wydział Kadr i Płac o zmianie nazwiska i adresu,
3) od każdej niezapłaconej w terminie raty pożyczki, naliczane będą odsetki za każdy dzień zwłoki, w wysokości odsetek ustawowych,
4) o powstaniu zaległości w spłacie pożyczki Wydział Finansów powiadamia pożyczkobiorcę,
5) jeżeli w ciągu 30 dni od dnia, w którym przypada płatność danej raty pożyczki, zadłużenie przeterminowane nie zostanie spłacone, spłata pożyczki staje się natychmiast wymagalna.

7. Maksymalną wysokość pożyczki na cele mieszkaniowe w danym roku proponuje Pracodawcy Komisja socjalna, biorąc po uwagę dostępne środki Funduszu.
8. Wnioski o udzielenie pożyczki należy składać do 10 stycznia, 10 kwietnia, 10 czerwca, 10 września danego roku Reprezentantowi załogi, który prowadzi spis pracowników ubiegających się o pożyczkę.
9. W uzasadnionych przypadkach, Pracodawca może indywidualnie ustalić zasady przyznawania i spłaty pożyczek na cele mieszkaniowe.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Wnioski o przyznanie świadczenia wraz z załącznikami składa się u Reprezentanta załogi.
2. Wydział Kadr i Płac prowadzi ewidencję wysokości i rodzaju przyznawanych świadczeń.
3. Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem operacji księgowo-finansowych, dotyczących udzielonych pożyczek, prowadzi Wydział Finansów.
4. Posiedzenia Komisji socjalnej są protokołowane.
5. Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane jedynie przez Pracodawcę, w uzgodnieniu z Reprezentantem załogi i wymagają formy pisemnej.
6. W sprawach nie uregulowanych regulaminem, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu socjalnym.

STAROSTA
Jan Grabkowski

Zał. nr 1 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu

Wysokość dofinansowania do wypoczynku urlopowego pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Przedział	Dochód na osobę w rodzinie brutto zł	Kwota dofinansowania w zł
I	do 1.500,00	650,00
II	od 1.501,00 do 3.500,00	550,00
III	powyżej 3.500,00zł	450,00

STAROSTA
Jan Grabkowski

Zał. nr 2 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu

Poznań,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

Starosta Poznański
w miejscu

Wniosek o przyznanie świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o przyznanie dofinansowania do wypoczynku ze środków Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych w 20..... r.
Mój dochód w rodzinie brutto zawarty jest w przedziale (właściwe zaznaczyć):

Przedział	**Dochód na osobę w rodzinie brutto zł**	**Kwota dofinansowania w zł**	**Potwierdzenie pracownika (X)**
I	do 1.500,00	650,00	
II	od 1.501,00 do 3.500,00	550,00	
III	powyżej 3.501,00zł	450,00	

Oświadczam, że w terminie ..... będę korzystał/a z ..... dniowego urlopu wypoczynkowego, co potwierdza Wydział Kadr i Płac.

.....
(podpis pracownika)

Potwierdzam, że ww. pracownik złożył kartę urlopową na urlop w terminie .....

.....
(Wydział Kadr i Płac)

Wysokość przyznanego dofinansowania ..... brutto.

.....
(Reprezentant załogi)

Zał. nr 3 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu

Poznań,.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(wydział)
.....
(PESEL)
.....
(seria i nr dowodu osobistego)
.....
(adres)

Starosta Poznański

_____

Wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Proszę o udzielenie ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pożyczki na cele mieszkaniowe w wysokości ..... na*:

1. remont i modernizację lokalu mieszkalnego

2. remont i modernizację budynku mieszkalnego

Pożyczkę zobowiązuję się spłacić w ..... ratach miesięcznych.

Oświadczam, że posiadam tytuł prawny do lokalu/budynku mieszkalnego*.
Oświadczam, że znam treść Zakładowego Regulaminu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

Uzasadnienie: (dot. § 8 ust. 9 regulaminu)

.....
podpis pracownika

* - właściwe podkreślić

Zał. nr 4 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu

Umowa Nr
w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe

W dniu ..... w Poznaniu pomiędzy Starostwem Powiatowym w Poznaniu, zwanym w dalszej części umowy „Pożyczkodawcą" reprezentowanym przez:

..... - Starostę Poznańskiego

a Panią/Panem ....., dowód osobisty .....,PESEL .....
zam. .....
zwaną w dalszej części umowy „Pożyczkobiorcą", zostaje zawarta umowa następującej treści:

§ 1. 1. Zgodnie z decyzją Starosty Poznańskiego z dnia ..... zostaje udzielona Pani/Panu pożyczka na cele mieszkaniowe z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu w wysokości ..... zł (słownie: .....) z przeznaczeniem na **remont i modernizację lokalu/budynku mieszkalnego.**
2. Raty pożyczki nalicza się w równych częściach.
3. W przypadku, gdy rozłożenie spłaty udzielonej pożyczki na równe raty jest niemożliwe, ponieważ daje kwotę niewymierną, wówczas wysokość pierwszej raty ustala się odrębnie, natomiast pozostałe nalicza się w równych kwotach.

§ 2. 1. Przyznana pożyczka podlega spłacie w ..... ratach miesięcznych.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po podpisaniu z Pożyczkobiorcą umowy.
3. Rata pożyczki wynosi:
   a) ..... jeżeli dotyczy §1 ust 2,
   b) pierwsza ..... następne **11** rat po ..... każda, jeżeli dotyczy §1 ust.3.
4. Pożyczkobiorca zobowiązuje się do uiszczania rat pożyczki w terminie określonym jako dzień wypłaty wynagrodzenia i jednocześnie upoważnia Pożyczkodawcę do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszej umowy, z przysługującego wynagrodzenia za pracę lub należnych mu świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego, w ratach miesięcznych.

§ 3. Z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, nie spłacona pożyczka udzielona ze środków funduszu podlega spłacie na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu.

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

§ 5. Wszelkie spory mogące wynikać w związku z realizacją niniejszej umowy, będą rozpatrywane przez sąd właściwy miejscowo dla Pożyczkodawcy.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych w umowie stosuje się postanowienia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Poznaniu i przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

(Pożyczkobiorca) (Pożyczkodawca)

Zał. nr 5 do Regulaminu
Zakładowego Funduszu
Świadczeń Socjalnych w Starostwie
Powiatowym w Poznaniu

Poznań, ...

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(wydział)

OŚWIADCZENIE ZA ROK 20.....
o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika Starostwa Powiatowego w Poznaniu, uprawnionego do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Na podstawie § 6 ust. 4 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr...../..... Starosty Poznańskiego z dnia .....
oświadczam, że:

1) średni miesięczny dochód na osobę w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym mieści się w następującym przedziale:

Przedział	Ilość osób pozostających we wspólnym gospodarstwie łącznie z pracownikiem	Dochód na osobę w rodzinie brutto zł	Potwierdzenie pracownika (X)
I		do 1.500,00	
II		od 1.501,00 do 3.500,00	
III		powyżej 3.500,00zł	

2) w razie wątpliwości co do prawidłowości danych zawartych w oświadczeniu, zobowiązuję się do dostarczenia dokumentów potwierdzających podane informacje,
3) wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie ww. informacji w celach związanych z przyznawaniem świadczeń z Funduszu,
4) prawdziwość wyżej przedstawionych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem pod odpowiedzialnością regulaminową i karną.

.....
(podpis pracownika)

Pouczenie:
1. Przez dochód rozumie się całość osiągniętego dochodu brutto z tytułu umów o pracę, umów zleceń, umów o dzieło, z działalności gospodarczej, emerytur, rent, oraz dochód opodatkowany podatkiem rolnym osiągnięty w roku poprzednim z gospodarstwa rolnego. Dochód w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym (osoby wspólnie zamieszkujące i gospodarujące) oblicza się w następujący sposób: przychód minus koszty uzyskania przychodu minus składki na ubezpieczenie społeczne uzyskiwane przez wszystkie osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym.
2. W celu ustalenia miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny należy całkowity roczny dochód brutto podzielić przez ilość członków w rodzinie pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym w dniu składania wniosku i podzielić przez 12 (liczbę miesięcy w roku).