

Regulamin
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Biblioteki Publicznej z siedzibą w Bisztynku
Z dnia 26.03.2021

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Na podstawie art. 8 ust. 2 w związku z art. 3 ust. 1 Ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jedn. Dz.U. z 22 czerwca 2020 r. poz. 1070), dalej: ustawa o ZFŚS oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu Biblioteki Publicznej w Bisztynku tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (dalej: fundusz).
2. Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dalej zwany regulaminem) 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 sposób określony aktualnie obowiązującymi przepisami.
4. Środki funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym.
5. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
6. Pracodawca przetwarza udostępnione dane osobowe osoby uprawnionej do korzystania z funduszu w celu przyznania świadczenia i ustalenia jego wysokości, przez okres niezbędny do przyznania świadczenia oraz ustalenia jego wysokości, a także przez okres niezbędny do dochodzenia praw lub roszczeń.

§ 2

Osoby uprawnione do korzystania ze środków funduszu

1. Do korzystania ze środków funduszu uprawnieni są:
 - 1) pracownicy Biblioteki Publicznej w Bisztynku
 - 2) emeryci i renciści – byli pracownicy Biblioteki Publicznej w Bisztynku których ostatnim miejscem pracy przed odejściem na emeryturę lub rentę była Biblioteka Publicznej w Bisztynku
2. Ze środków funduszu mogą korzystać członkowie rodzin osób określonych w ust. 1.
3. Pod pojęciem członka rodziny uprawnionego do korzystania ze środków funduszu rozumieć należy:

- 1) współmałżonka;
 - 2) dzieci do ukończenia 18. roku życia lub uczące się do 25 roku życia, pozostające na utrzymaniu pracownika (dzieci własne, dzieci współmałżonka, przysposobione, przyjęte w ramach rodziny zastępczej);
 - 3) partnera (osobę pozostającą w faktycznym pożyciu) – pod warunkiem prowadzenia wspólnego gospodarstwa domowego.
4. Emerytami lub rencistami są w rozumieniu regulaminu osoby, które przeszły na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy w Ośrodku Kultury i Aktywności Lokalnej
5. Dziecko niepełnosprawne jest uprawnione do korzystania ze świadczeń funduszu bez względu na wiek.
6. Każdy z małżonków zatrudnionych w Bibliotece Publicznej w Bisztynku ma prawo ubiegać się o środki z funduszu.

§ 3

Komisja socjalna

1. Środkami Funduszu administruje dyrektor lub inna osoba przez niego upoważniona.
2. Dyrektor na 3 lata powołuje Komisję Socjalną, w skład której wchodzi trzech pracowników Biblioteki Publicznej w Bisztynku wyłonionych przez pracowników instytucji.
3. Posiedzenia Komisji Socjalnej zwoływane są co najmniej raz na pół roku kalendarzowego.
4. Komisja Socjalna przedstawia dyrektorowi propozycje dotyczące sposobu podziału środków funduszu oraz przyznawania albo odmowy świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych rozpatrywanych w danym miesiącu. Propozycje komisji są jawne dla osoby uprawnionej, której dotyczą.
5. Wnioskodawcy któremu Komisja Socjalna w sposób określony w ust. 4 odmówiła przyznania świadczenia, przysługuje odwołanie złożone na piśmie do dyrektora. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od jego złożenia, a o treści swojego rozstrzygnięcia informuje pracownika pisemnie.
6. Dyrektor zatwierdza ostateczny plan podziału środków funduszu dla poszczególnych osób uprawnionych, biorąc pod uwagę propozycję Komisji Socjalnej i wynik rozstrzygnięć, o których mowa w ust. 5.
7. Decyzja dyrektora o przyznaniu świadczenia z funduszu nie wymaga uzasadnienia.
8. Świadczenia i dopłaty udzielane z funduszu do momentu ich przyznania mają charakter uznaniowy.

§ 4

Ogólne zasady i warunki przyznawania świadczeń

1. Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych, w tym w szczególności na:
 - 1) dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),
 - 2) świadczenie urlopowe – w przypadku wykorzystania min. 14 dni urlopu – proporcjonalne do wymiaru zatrudnienia.
 - 3) dofinansowanie (refundacja) wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży,
 - 4) pomoc finansową w formie bezzwrotnych zapomóg pieniężnych lub pomocy rzeczowej dla osób uprawnionych znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą chorobą,
 - 5) pożyczki na cele mieszkaniowe,
 - 6) dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej,
 - 7) organizowanie wyjazdów sportowo-integracyjnych.
 - 8) Pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie zimowym i wiosennych (świadczenia świąteczne)
2. Przyznanie i wysokość świadczeń zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej.
3. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem Biblioteki Publicznej w Bisztynku ustala co roku i podaje do wiadomości pracownikom do 31 stycznia kwoty dofinansowania wypoczynku urlopowego dla pracowników, wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży.
4. Świadczenia z Funduszu, za wyjątkiem sytuacji w wskazanej w ust. 5, przyznaje się na wniosek osoby uprawnionej, który powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko osoby uprawnionej,
 - 2) określenie świadczenia, o które osoba ta się ubiega,
 - 3) oświadczenia o osobach prowadzących wspólnie gospodarstwo domowe oraz o średnim dochodzie przypadającym na osobę w rodzinie, o którym mowa w ust. 7, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu,
 - 4) inne informacje istotne dla określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej uprawnionego,
 - 5) dokumenty potwierdzające określone okoliczności, jeśli są wymagane,
 - 6) podpis uprawnionego.
 - 7) Złożenie w/w wniosku jest równoznaczne z udzieleniem zgody przez wnioskodawcę na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do udzielenia świadczeń dla p członków Komisji Socjalnej.
5. Pomoc finansowa lub rzeczowa dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą

chorobą, może być przyznana także na wniosek dyrektora lub co najmniej 10-osobowej grupy pracowników.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 4, może być złożony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
7. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku wnioskodawcę wzywa się do jego uzupełnienia w terminie 5 dni. W przypadku bezskutecznego upływu tego terminu wniosek pozostawia się bez rozpoznania.
8. Poprzez dochód przypadający na osobę w rodzinie rozumie się sumę dochodów netto faktycznie osiągniętych przez członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w roku poprzedzającym złożenie wniosku podzieloną przez 12 oraz przez liczbę członków tej rodziny.
9. Dyrektor na wniosek komisji ustala progi dochodowe i wprowadza je w życie zarządzeniem.
9. Komisja Socjalna ma prawo do weryfikacji prawdziwości danych podanych |w oświadczeniu przez wnioskodawcę poprzez żądanie udokumentowania danych w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.
10. W przypadku odmowy udzielenia dodatkowych informacji lub udokumentowania danych podanych w oświadczeniu domniemywa się, iż wnioskodawca znajduje się w kategorii osób o najlepszej sytuacji materialnej.
11. Wnioskodawca ma obowiązek podania informacji we wniosku zgodnie z prawdą i niezatajania informacji istotnych ze względu na jego sytuację majątkową. Świadczenie z funduszu otrzymane na podstawie nieprawdziwych informacji lub dokumentów jest nienależne i podlega zwrotowi na zasadach określonych w przepisach prawa cywilnego.
12. Wypłata świadczenia następuje w terminie 7 dni od pozytywnego rozpatrzenia wniosku na numer rachunku bankowego osoby uprawnionej.

§ 5

„Wczasy pod gruszą” i wypoczynek zorganizowany dzieci i młodzieży

1. Dofinansowanie wypoczynku urlopowego „wczasy pod gruszą” przysługuje pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni kalendarzowych.
2. Wypłata świadczenia urlopowego następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego przez Komisję Socjalną wniosku pracownika.
3. Pracownik nie ma obowiązku zwrotu dofinansowania wypoczynku urlopowego, jeśli nie wykorzystał urlopu wypoczynkowego (w całości lub w części) z przyczyn od siebie niezależnych.
4. Dofinansowanie wypoczynku dzieci i młodzieży (krajowego lub zagranicznego) przysługuje wyłącznie wtedy, jeśli jest on zorganizowany przez podmioty prowadzące działalność w tym zakresie, w formie: wczasów, kolonii, obozów i zimowisk, w tym

również połączonego z nauką, pobytu na leczeniu sanatoryjnym, w placówkach leczniczo-sanatoryjnych.

5. Wpłata dofinansowania wypoczynku dzieci i młodzieży następuje na podstawie faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodem wpłaty zawierającym następujące informacje:
 - 1) dane podmiotu organizującego daną formę wypoczynku (nazwę i adres),
 - 2) określenie formy wypoczynku,
 - 3) imię i nazwisko korzystającego z wypoczynku,
 - 4) imię i nazwisko osoby dokonującej wpłaty,
 - 5) datę oraz kwotę do zapłaty.
6. Z dofinansowania „wczasów pod gruszą” lub wypoczynku zorganizowanego dzieci i młodzieży uprawniony może skorzystać raz w roku kalendarzowym.
7. Komisja socjalna podaje termin graniczny składania wniosków o dofinansowanie w protokole z pierwszego posiedzenia w bieżącym roku kalendarzowym,

§ 6

Zapomoga pieniężna lub zapomogi rzeczowe

1. Bezzwrotne zapomogi pieniężne lub rzeczowe dla osób uprawnionych przysługują w szczególności osobom znajdującym się trudnej sytuacji życiowej spowodowanej zdarzeniami o charakterze losowym, rodzinnym lub długotrwałą chorobą, którzy:
 - 1) osiągają bardzo niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 2) wychowują samotnie dzieci i mają niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 3) wychowują co najmniej 4 dzieci,
 - 4) mają dziecko niepełnosprawne i niski dochód na osobę w rodzinie,
 - 5) opiekują się osobą niepełnosprawną i mają niski dochód na osobę w rodzinie.
2. Pomoc materialna może być w szczególności przyznana w następujących formach:
 - 1) pomocy rzeczowej polegającej na zakupie wyprawki dla nowo narodzonego dziecka osoby uprawnionej o wartości do 300 zł – fakt narodzenia dziecka uprawniony powinien potwierdzić aktem urodzenia,
 - 2) pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie Bożego Narodzenia lub Świąt Wielkanocnych (tzw. świadczenie zimowe lub świadczenie ze zwiększonymi wydatkami wiosennymi do kwoty 1000 zł;
 - 3) bezzwrotnej zapomogi pieniężnej w kwocie do 3000 zł.
3. Świadczenie zimowe wypłacane jest do dnia 20 grudnia danego roku kalendarzowego, a świadczenie zwiększonymi wydatkami wiosennymi – najpóźniej 5 dni przed Niedzielą Wielkanocną.
4. Wysokość bezzwrotnej zapomogi uzależnia się od indywidualnej sytuacji wnioskodawcy.

§ 7

Pożyczki na cele mieszkaniowe

1. Pożyczki na cele mieszkaniowe przyznawane są w szczególności na:
 - 1) remont i modernizację lokalu lub budynku mieszkalnego,
 - 2) nadbudowę lub rozbudowę budynku mieszkalnego,
 - 3) przystosowanie mieszkania do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 4) kaucji na wynajem mieszkania.
2. Pożyczki oprocentowane są 1,5% w skali roku.
3. Wysokość pożyczek uzależniona jest od środków w dyspozycji funduszu oraz liczby złożonych wniosków, przy czym jednokrotna pożyczka nie może przekraczać pięciokrotności minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach w danym roku kalendarzowym.
4. Pożyczka w wysokości większej niż dwukrotność minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w odrębnych przepisach wymaga poręczyciela.
5. Warunki spłaty pożyczki oraz inne istotne podstawienia jej dotyczące określa każdorazowo umowa zawarta z pożyczkobiorcą.
6. Pożyczkobiorca znajdujący się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, odpowiednio udokumentowanej, może ubiegać się o zawieszenie terminu spłaty pożyczki, a ponadto o jej częściowe lub całkowite umorzenie. Decyzje w tym zakresie podejmuje dyrektor w uzgodnieniu z Komisją Socjalną.
7. Zmiana terminów spłaty rat pożyczki i innych postanowień umowy wymaga aneksu do umowy, o której mowa w ust. 5.
8. Niespłacona pożyczka albo jej część podlega umorzeniu w razie śmierci pożyczkobiorcy.

§ 8

Dofinansowanie kosztów uczestnictwa osób uprawnionych w różnych rodzajach i formach działalności socjalnej

1. Dofinansowaniu może podlegać zakup indywidualnie przez osobę uprawnioną:
 - 1) biletów lub karnetów wstępu:
 - a) na basen, siłownię,
 - b) do klubu fitness, parku wodnego, parku rozrywki oraz innych obiektów sportowo-rekreacyjnych;
 - 2) biletów wstępu na imprezy artystyczne lub sportowe, na koncerty, do kina, teatru, opery, filharmonii lub muzeum.
2. W celu otrzymania dofinansowania uprawniony ma obowiązek udokumentować zakup wymienionych w ust. 1 biletów lub karnetów.

3. Wysokość dofinansowania jest uzależniona od przynależności do określonej grupy dochodowej, o której mowa w § 4 ust. 9, i wynosi maksymalnie w roku kalendarzowym dla uprawnionych zaliczonych do:
 - 1) I grupy – 150 zł;
 - 2) II grupy – 220 zł;
 - 3) III grupy – 350 zł.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują przepisy ustawy o zfsś oraz wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
2. Zmian regulaminu dokonuje się w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Załącznik nr 2 określa wzór oświadczenia o dochodach oraz klauzulę informacyjną o Ochronie Danych Osobowych.

Załącznik nr 1 do Regulaminu ZFŚS

.....
(Imię i nazwisko uprawnionego)

.....
(Status uprawnionego: pracownik / emeryt itp.)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(Kod i miejscowość zamieszkania)

Do Komisji Socjalnej Biblioteki Publicznej w Bisztynku

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚWIADCZENIA Z ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

Uprzejmie proszę o przyznanie mi następującego świadczenia* z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:,

Krótkie uzasadnienie wniosku:

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

Oświadczam, że moje gospodarstwo domowe obejmuje następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Data urodzenia	Stopień pokrewieństwa

Dochody gospodarstwa domowego w okresie ostatnich miesięcy wynosiły łącznie zł

Załączniki:

1. Oświadczenie pracownika o dochodach
2.

.....
podpis wnioskodawcy

O ŚWIADCZENIE

o sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby
ubiegającej się o świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Druk oświadczenia (jedna kartka dwustronnie zadrukowana) wypełniony **DRUKOWANYMI LITERAMI** i podpisany należy złożyć **wraz z pierwszym wnioskiem o przyznanie świadczenia**

Oświadczenie składa się osobiście lub w zamkniętych opisanych kopertach z wyraźnym oznaczeniem wnioskodawcy i rodzaju dokumentu (np. Anna Kowalska – oświadczenie) w sekretariacie

Dane osoby składającej oświadczenie:

.....
(IMIĘ I NAZWISKO – proszę wpisać DRUKOWANYMI LITERAMI)

.....
(NR PESEL)

- pracownik
 emeryt/rencista *

Wykaz osób w moim gospodarstwie domowym:*

- jednoosobowe gospodarstwo domowe
 wieloosobowe gospodarstwo domowe.

Informuję, że w skład mojego gospodarstwa domowego wchodzi następujące osoby uprawnione do korzystania z ZFŚS:*

imię i nazwisko	PESEL	stopień pokrewieństwa	dziecko*** – czy się uczy? współmałżonek – czy jest pracownikiem Biblioteki*?		roczny dochód netto **** – wyliczoną łączną kwotę zaokrągla się do pełnych 10 zł (zgodnie z zasadami: końcówki 4 zł w dół, a 5 zł i więcej w górę)*****
			TAK	NIE	
	-----	wnioskodawca	-----		
		mąż/zona*			
		dziecko			
		dziecko			
		dziecko			
Średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym (roczny dochód dzielony na 12 miesięcy i liczbę osób w gospodarstwie domowym)**:					

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby oświadczającej
pracownika/emeryta/rencisty

- Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z informacjami** zawartymi w niniejszym dokumencie oraz jest mi wiadome, że dokumenty, na podstawie których zadeklarowałem(-am) dochody, jestem zobowiązany(-a) przechowywać przez okres 3 lat, a uprzedzony(-a) o odpowiedzialności karnej z art. 270 § 1 Kodeksu karnego (*j.t. Dz. U. z 2020 roku, poz. 1444, ze. zm.*) **potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych w oświadczeniu.**
- Wyrażam zgodę, jako pracownik/emeryt/rencista**, na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z ZFŚS¹.
- Wyrażam zgodę, jako uprawniony do korzystania z ZFŚS współmałżonek pracownika/emeryta/rencisty**, na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z ZFŚS¹.
- Wyrażam zgodę, jako przedstawiciel ustawowy osoby/osób niepełnoletniej/ch uprawnionej do korzystania z ZFŚS**, na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rozpatrzenia wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z ZFŚS¹.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby oświadczającej

Objaśnienia:

Wszelkie dane osobowe złożone w niniejszym oświadczeniu, w tym również dane o dochodach, podlegają ochronie – zgodnie z obowiązującym stanem prawnym.

Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia z ZFŚS jest dobrowolne. Jednakże pracownik ubiegający się o przyznanie środków finansowych z tego funduszu zobowiązany jest podporządkować się ustalonym w tym przedmiocie zasadom wynikającym zarówno z przepisów prawa, jak i Regulaminu ZFŚS.

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem ZFŚS:

Niezłożenie oświadczenia o dochodzie **skutkuje nierozpatrzeniem wniosku** o przyznanie świadczenia, z wyjątkiem świadczeń opisanych w § 5 ust. 2 pkt 6 lit. b (udział w różnego rodzaju imprezach kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych) oraz lit. c (m.in.: Dzień Dziecka, balik dla dzieci, spotkania emerytów i rencistów) Regulaminu ze względu na brak możliwości określenia sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

Osoby, które nie uzyskiwały przychodów w poprzednim roku kalendarzowym, a osiągnęły dochody w roku bieżącym w okresie poprzedzającym złożenie oświadczenia, wykazują wszystkie przychody uzyskane od początku roku do końca miesiąca poprzedzającego złożenie oświadczenia.

Przez dochód netto należy rozumieć cały przychód uzyskany przez daną osobę pomniejszony o koszty uzyskania przychodu, zaliczkę na podatek dochodowy oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne. W przypadku osób zatrudnionych tylko na UEP informację o dochodzie można znaleźć w systemie e-kadry. Obliczając dochód netto należy uwzględnić wynagrodzenie zasadnicze wraz z wysługą lat oraz wszystkie pozostałe składniki wynagrodzenia (m.in. dodatek funkcyjny, nadgodziny, dodatkowe wynagrodzenie). W analogiczny sposób trzeba doliczyć dochód uzyskiwany z innych źródeł.

Klauzula poufności wynagrodzenia – informacja o wysokości zarobków pracownika stanowi jego dobro osobiste, nie można pracownikowi zakazać dysponowania tym dobrem. Dobro osobiste nie można się zrzec, ma ono charakter niezbywalny. To pracodawca jest zobowiązany do poufności, nie pracownik. W Kodeksie pracy nie ma przepisu zabraniającego pracownikom ujawniania wysokości wynagrodzenia.

Jako wieloosobowe gospodarstwo domowe określa się zespół osób uprawnionych do korzystania z ZFŚS, zamieszkujących razem i wspólnie utrzymujących się. Osoby samotne utrzymujące się samodzielnie tworzą jednoosobowe gospodarstwa domowe.

- 1) Wyrażenie powyższych zgód jest całkowicie dobrowolne, ale niezbędne celem umożliwienia przesyłania newslettera. Wyrażoną zgodę możesz wycofać w dowolnym momencie. Szczegółowe informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się w Polityce prywatności.
- 2) Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą przy al. Niepodległości 10, 61-875 Poznań.
Z Inspektorem ochrony danych na UEP można kontaktować się pisząc na adres e-mail: rodo@ue.poznan.pl.
Mają Państwo prawo do cofnięcia wyrażonej zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania Państwa danych, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem. Zgoda jest udzielona począwszy od dnia złożenia niniejszego wniosku i pozostaje w mocy przez czas, w jakim Państwo korzystacie ze świadczeń do jej odwołania.
Szczegóły dotyczące zakresu przetwarzania danych osobowych znajdą Państwo w Polityce bezpieczeństwa informacji zamieszczonej w serwisie internetowym UEP.

.....
podpis składającego oświadczenie

*** Niepotrzebne skreślić/wypełnić lub właściwe zaznaczyć/wypełnić wpisując kwotę.**

****Pole obowiązkowe.**

*****W przypadku dzieci powyżej 18 roku życia do oświadczenia należy dołączyć aktualne potwierdzenie kontynuowania nauki.**

******Współmałżonek – roczny dochód netto np. na podstawie zaświadczenia od pracodawcy, pole nieobowiązkowe.**

*******Pola sprawdzające.**