

Sanok, .....r.

### Wniosek o udzielenie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej

1. **Dane wnioskodawcy** (osoba uprawniona / kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której uprawniony jest lub był zatrudniony/członek władz zakładowej organizacji związkowej):

- 1) Nazwisko i imię .....
- 2) Adres zamieszkania .....
- 3) Jednostka organizacyjna .....
- 4) Nr konta bankowego na który zostanie wpłacona zapomoga (tylko w przypadku gdy świadczeniobiorca nie jest pracownikiem Uczelni):    \_ /   \_ /   \_ /   \_ /   \_ /   \_ /   \_

2. **Proszę o wypłatę zapomogi z tytułu** (należy podkreślić właściwą pozycję):

- 1) **śmierci pracownika Uczelni\***
- 2) **śmierci członka najbliższej rodziny\*** (współmałżonek, rodzice, teściowie, dzieci)
- 3) **narodzin dziecka\***
- 4) **zdarzenia losowego\*\*** (np. zalanie mieszkania, pożar, kradzież)
- 5) **długotrwałej choroby\*\*\***

\* należy dołączyć odpowiedni dokument z USC

\*\* należy dołączyć opis zdarzenia wraz z oszacowaniem poniesionych strat i odpowiednią dokumentacją (np. zaświadczeniem odpowiedniego organu, kopia protokołu)

\*\*\* należy dołączyć zaświadczenie lekarza o długotrwałej chorobie oraz dokumenty potwierdzające koszty leczenia

.....  
(podpis składającego wniosek)

3. Kwota zapomogi zgodnie z Regulaminem i ze złożonymi dokumentami:

.....  
(wpisuje pracownik Działu Kadrowo-Płacowego)

4. Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

.....  
(data)

.....  
(upoważniony pracownik  
Działu Kadrowo-Płacowego)

Kwota brutto .....

Podatek .....

Do wypłaty ....., słownie: .....

5. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....  
(upoważniony pracownik  
Działu Kadrowo-Płacowego)

6. Zatwierdzono do wypłaty

.....  
(Kwestor)

.....  
(Kancelarz)