

Sanok, dnia 201..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, kopią 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 Kadr)

4. Opinia przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej: Opiniuję pozytywnie / negatywnie z powodu:

.....
(podpis przedstawiciela zakładowej organizacji związkowej)

5. Zatwierdzono pod względem merytorycznym:

.....
(data)

.....
(upoważniony pracownik Działu Kadr)

Kwota brutto

Podatek

Do wypłaty, słownie:

6. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
(upoważniony pracownik Kwestury)

7. Zanwierdzono do wypłaty

.....
(Kwestor)

.....
(Kanclerz)