Wniosek prosimy wypełniać drukowanymi literami.

druk dla pracowników UW

Tabelkę wypełnia pracownik BSSoc.		
Rodzaj zapomogi	**Kwota**	**Data**

W N I O S E K
o przyznanie zapomogi bezzwrotnej

I. **Nazwisko i imię wnioskodawcy** .....

II. **Numer PESEL wnioskodawcy albo numer osobowy w SAP** .....

III. **Telefon do kontaktu** .....

Lp	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia dziecka
1.			
2			
3.			
4.			
5.			
6.			

V. Pracownik - wysokość średnich dochodów z 6 miesięcy ze wszystkich źródeł (bez składek ZUS)
.....
(pieczątka i podpis)

VI. Pracownik - prace zlecone (średnia z 6 miesięcy) .....
(pieczątka i podpis)

VII. Wysokość alimentów (średnia z 6 miesięcy) .....

VIII. Współmałżonek – wysokość średnich dochodów z 6 miesięcy ze wszystkich źródeł (bez składek ZUS) .....
(pieczątka nagłówkowa, imienna i podpis)

IX . Współmałżonek - prace zlecone (średnia z 6 miesięcy) .....
(pieczątka i podpis)

X. **Wyczerpujące** uzasadnienie wniosku o zapomogę:

……

……

……

……

……

……

……

dalszy ciąg uzasadnienia

……

……

……

……

……

……

XI. **Zaświadczenie** (lekarskie, organów administracji państwowej)

.....

.....

.....

.....

XII. Załączniki .....

.....

.....

.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym

....
(data złożenia wniosku) (podpis wnioskodawcy)

Wypłata świadczenia nastąpi w sposób przewidziany dla wypłaty wynagrodzenia za pracę.

---

1. Adnotacja BSSoc. .....

.....

.....

.....

2. Opinia Komisji Zapomogowej .....

.....

.....

.....

.....

Administratorem podanych wyżej danych osobowych jest Uniwersytet Warszawski.
Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych znajdują się na stronie:
https://www.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2019/08/klauzula-informacyjna-dot.-przetwarzania-danych-osobowych.pdf