



W N I O S E K o przyznanie bezzwrotnej zapomogi z ZFŚS

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

.....
(NR PESEL)

adres e-mail:

nr telefonu:

☐ pracownik UEP*

☐ emeryt/rencista*

☐ wdowa/wdowiec/sierota* po:

Proszę o przyznanie mi w 2025 roku bezzwrotnej zapomogi z ZFŚS.

Należy zaznaczyć jeden rodzaj zapomogi.

☐ **Zapomoga losowa**

Przyznawana ze względu na zwiększone wydatki podyktowane zdarzeniem losowym takim jak:

- pożar, klęska żywiołowa lub zalanie mieszkania/domu,
- kradzież, włamanie,
- nieszczęśliwy wypadek powodujący uszczerbek na zdrowiu,
- śmierć najbliższego członka rodziny.

☐ **Zapomoga zdrowotna**

Przyznawana ze względu na zwiększone wydatki podyktowane długotrwałą/przewlekłą chorobą, potwierdzoną przez lekarza.

☐ **Zapomoga socjalna**

Przyznawana ze względu na trudną sytuację życiową i finansową np.

- bardzo niskie dochody lub utrata źródła dochodu (np. bezrobocie współmałżonka, toczące się postępowanie w ZUS odnośnie przyznania świadczeń),
- zwiększone wydatki związane ze zmianą sytuacji życiowej (np. urodzenie dziecka, nagła choroba w tym leczenie stomatologiczne, koszty żłobka, przedszkola itp.),
- koszty utrzymania mieszkania.

Oświadczam, że w 2025 roku nie otrzymałem(-am) zapomogi/otrzymałem(-am) zapomogę*.

Należy podać rodzaj zapomogi:

Uprawnione osoby mogą wnioskować o przyznanie zapomogi z tej samej przyczyny jeden raz w roku kalendarzowym, z wyjątkiem sytuacji szczególnych.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia świadczenia i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespole Spraw Socjalnych (budynek B, pok. nr 117, tel. 61 856 93 99).



osoby w gospodarstwie domowym	stopień pokrewieństwa
	wnioskodawca
łączy dochód netto całego gospodarstwa domowego z 3 ostatnich miesięcy:	
średni miesięczny dochód netto na osobę w gospodarstwie domowym (dochód z 3 miesięcy dzielony na 3 miesiące i liczbę osób w gospodarstwie domowym):	

Uzasadnienie:

[illegible]

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia świadczenia i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespole Spraw Socjalnych (budynek B, pok. nr 117, tel. 61 856 93 99).



W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku:

☐ załączam* ☐ okazuję* następujące dokumenty**:

1. koszt
2. koszt
3. koszt
4. koszt
5. koszt

Niniejszy wniosek zostanie przedstawiony do rozpatrzenia Podkomisji ds. Bytowych, po wstępnej ocenie merytorycznej przez pracowników Zespołu Spraw Socjalnych. Pracownicy Zespołu Spraw Socjalnych w uzasadnionych przypadkach mają prawo prosić o dostarczenie dodatkowych dokumentów w celu uzasadnienia złożenia wniosku o przyznanie zapomogi. W przypadku niedostarczenia odpowiednich dokumentów wniosek nie zostanie przedstawiony do rozpatrzenia Podkomisji ds. Bytowych.

Jako wnioskodawca-pracownik upoważniam zakład pracy do potrącenia kwoty należnego podatku z przysługującego mi wynagrodzenia i innych należności z tytułu zatrudnienia (umowa o pracę, zlecenia, należności za podróże służbowe itd.).

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej z art. 297 Ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (j.t. Dz.U. z 2025 roku, poz. 383).

Przyjmuję do wiadomości, że podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla rozpatrzenia wniosków i prowadzenia postępowań dotyczących świadczeń z ZFŚS.

.....
data i podpis wnioskodawcy

Uwagi pracownika Zespołu Spraw Socjalnych, w tym aktualny przedział dochodu:

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

.....
data i podpis pracownika Zespołu Spraw Socjalnych

*Niepotrzebne skreślić/odpowiednio zaznaczyć/odpowiednio wypełnić.

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia świadczenia i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespole Spraw Socjalnych (budynek B, pok. nr 117, tel. 61 856 93 99).

****W zależności od rodzaju zapomogi należy załączyć/okazać odpowiednie dokumenty.**

Zapomoga losowa:

- zaświadczenie wydane przez odpowiednie służby (Policję, Straż Pożarną, Straż Miejską, lub Gminną, Urząd Miasta lub Gminy) o zaistniałym zdarzeniu losowym,
- dokumenty potwierdzające poniesione koszty związane z usuwaniem skutków zaistniałego zdarzenia,
- kserokopia aktu zgonu oraz dokumenty potwierdzające poniesione wydatki związane z pogrzebem.

Zapomoga zdrowotna:

- zaświadczenie lekarskie potwierdzające leczenie związane z chorobą przewlekłą, inaczej długotrwałą (maksymalnie sprzed 3 miesięcy),
- dokumenty potwierdzające koszty leczenia,
- w uzasadnionych przypadkach: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stosowanie protezy, sprzętu rehabilitacyjnego lub aparatury medycznej.

Zapomoga socjalna:

- aktualne dowody potwierdzające stan faktyczny, w tym rachunki za minimum 3 ostatnie miesiące (np. rachunki za media, czynsz, żłobek, przedszkole, opał, spłata pożyczki, zajęcia komornicze),
- w uzasadnionych przypadkach: zaświadczenie lekarskie potwierdzające stosowanie protezy, sprzętu rehabilitacyjnego lub aparatury medycznej,
- dokumenty potwierdzające koszty leczenia i rehabilitacji,
- akt urodzenia dziecka,
- w przypadku pozostawania bez pracy współmałżonka lub osób będących członkami gospodarstwa domowego – zaświadczenie z Urzędu Pracy.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu z siedzibą w (61-875) Poznaniu, przy al. Niepodległości 10 (dalej UEP). Z Inspektorem Ochrony Danych wyznaczonym przez Administratora można kontaktować się mailowo, pod adresem: rodo@ue.poznan.pl, a także pocztą tradycyjną pod adresem jw., z dopiskiem „do Inspektora Ochrony Danych”. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c w celach związanych z rozpatrzeniem wniosku dotyczącego świadczeń z ZFŚS, w oparciu o adekwatne przepisy prawa oraz Regulamin ZFŚS. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w okresie określonym w Regulaminie ZFŚS oraz przepisach prawa. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla realizacji celów przetwarzania. Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu. UEP nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Dane osobowe mogą zostać udostępnione organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz powierzone na podstawie umowy powierzenia zawartej na piśmie podmiotom świadczącym usługi na zlecenie UEP.



Opinia Podkomisji ds. Bytowych

Protokół nr: z dnia:

Podkomisja proponuje*:

☐ Przyznać zapomogę w wysokości: zł

☐ Nie przyznać zapomogi z powodu:

.....

.....

☐ Odroczyć przyznanie zapomogi do:

.....

z powodu:

.....

.....

Podpisy członków Podkomisji:

.....

Przewodniczący Podkomisji ds. Bytowych

.....

Członkowie Podkomisji ds. Bytowych

Decyzja Kanclerza UEP

Pozytywna/negatywna* zapisana na protokole nr: z dnia:

☐ Potwierdzam zniszczenie dokumentów załączonych do wniosku.

Data:

.....

podpis pracownika Zespołu Spraw Socjalnych

Wniosek jest podstawowym dokumentem do przyznania i rozliczenia świadczenia i dlatego powinien być wypełniony w sposób trwały, czytelny i złożony w Dziale Spraw Pracowniczych – Zespole Spraw Socjalnych (budynek B, pok. nr 117, tel. 61 856 93 99).