**WNIOSEK O PRZYZNANIE DODATKU UZUPEŁNIAJĄCEGO**

JM Rektor

Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

prof. dr hab. **Andrzej Kaleta**

W związku z powierzeniem dodatkowych zadań wnioskuję o przyznanie dodatku uzupełniającego.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwisko i imię | |  | | |
| Jednostka organizacyjna zatrudniająca pracownika | |  | | |
| Okres przyznania dodatku | | od: | | do: |
| Planowana liczba godz. w okresie | | A |  | |
|  | | Kalkulacja stawki godzinowej dodatku uzupełniającego | | Kwota brutto **PLN** wg zał. |
| B | Rola pracownika w przedsięwzięciu  **…………………………………………………….**  *(podać rolę)* |  |
| C | Wysokość budżetu przedsięwzięcia będącego w odpowiedzialności UEW |  |
| D | Przedsięwzięcie realizowane w konsorcjum oraz pełniona przez UEW i odpowiedzialność za budżet |  |
| E | Zasięg przedsięwzięcia |  |
| F | Miesięczny skutek finansowy przyznania dodatku  *(suma wierszy B+C+D+E)* |  |
| G | **Wnioskowana stawka godzinowa dodatku uzupełniającego brutto** *(wiersz F/168, zaokrąglone w dół do pełnych złotówek)* | | |  |
|  | |  | |  |
| ZADANIA POWIERZONE DO WYKONANIA, UZASADNIENIE | | | | |
|  | | | | |
| DOŚWIADCZENIE PRACOWNIKA | | | | |
|  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Źródło finansowania** | | | | | |
| Godzinowa stawka dodatku uzupełniającego brutto | Szacowany koszt stawki godzinowej dodatku uzupełniającego | Szacowany łączny skutek finansowy przyznania dodatku w okresie | Źródło finansowania | | MPK |
| Kwota | Źródło finansowania |
| G | H [(G+8,5%\*G)\*1,1964] | I [H\*A] | J | | K |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **WNIOSKODAWCA** | **PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA** | | |
| ……………………………….. data i podpis wnioskodawcy | □ opiniuję pozytywnie | *LUB* | □ opiniuję negatywnie  Uzasadnienie opinii negatywnej:………………………………  ………………………………………………………………………………. |
| ……………………………….. data i podpis przełożonego pracownika | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DECYZJA REKTORA** | |
| □ zgoda | □ brak zgody |
| data i podpis Rektora  ………………………………… | |

|  |
| --- |
| **OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA** |
| (1) Oświadczam, że przyjmuję określone we *Wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego* obowiązki lub zadania i zobowiązuję się do ich wykonywania z moją najlepszą wiedzą i umiejętnościami, jak również deklaruję sporządzanie i przedstawianie *Karty czasu pracy* będącej podstawą do naliczenia i wypłacenia dodatku uzupełniającego.  (2) Oświadczam, że zapoznałem się z decyzją Rektora w sprawie przyznania dodatku i otrzymałem jej kopię oraz, że ją akceptuję.  (3) Przyjmuję do wiadomości i zgadzam się z tym, że w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej przyznanie dodatku lub zaistnienia zdarzenia, którego następstwem jest utrata prawa do dodatku możliwa jest zmiana przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu okresu, za który będzie wypłacany dodatek uzupełniający.  (3) Oświadczam, że z chwilą przejęcia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu dzieła przenoszę prawa autorskie i pokrewne do dzieła, w tym utworu naukowego, na polach eksploatacji wskazanych w Uchwale Senatu nr R.0000.28.2019  (3) Oświadczam, że posiadam wskazane powyżej doświadczenie.  ……………….…………………………………  data i podpis pracownika |

|  |
| --- |
| OBIEG DOKUMENTÓW: Zaleca się drukowanie dwustronne. (1) Wniosek o przyznanie dodatku uzupełniającego sporządza wnioskodawca (np. kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, menedżer projektu). (2) Wnioskodawca pozyskuje opinię przełożonego pracownika, dla którego planowane jest powierzenie dodatkowych zadań. W przypadku opinii negatywnej przełożony przedstawia uzasadnienie. Pozytywna opinia nie wymaga przedstawienia uzasadnienia ze strony przełożonego. (3) Wnioskodawca dostarcza Rektorowi wnioski, który podejmuje decyzję – negatywna zamyka proces, pozytywna – przejdź do punktu 4. (4) Wnioskodawca pozyskuje podpis pracownika pod 3 egzemplarzami wniosku: jeden przekazuje pracownikowi, dwa Centrum Obsługi Spraw Personalnych (COSP), w przypadku projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych do Działu Obsługi Projektów w Zakresie Spraw Personalnych (DOP) (6) COSP lub DOP wpisuje na dokumencie datę wpływu KCP do biura. |