

## WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU UZUPEŁNIAJĄCEGO

Rektor  
Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

W związku z powierzeniem dodatkowych zadań wnoszę 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	
B	Rola pracownika w przedsięwzięciu ..... (podać rolę)	Kwota brutto PLN wg zał.
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	<b>Wnioskowana stawka godzinowa dodatku uzupełniającego brutto</b> (wiersz F/168, zaokrąglone w dół do pełnych złotych)	

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	$H [(G+8,5\%*G)*1,2114]$	I [H*A]	J		K

UWAGI DO WNIOSKU

WNIOSKODAWCA	PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA
..... data i podpis wnioskodawcy	<input type="checkbox"/> opiniuję pozytywnie <i>LUB</i> <input type="checkbox"/> opiniuję negatywnie Uzasadnienie opinii negatywnej:..... ..... ..... data i podpis przełożonego pracownika

Wniosek nr .....  
Wersja ..... z dnia .....

DECYZJA REKTORA	
<input type="checkbox"/> zgoda	<input type="checkbox"/> brak zgody
..... data i podpis Rektora	

OŚWIADCZENIA PRACOWNIKA
<p>(1) Oświadczam, że przyjmuję określone we <i>Wniosku o przyznanie dodatku uzupełniającego</i> obowiązki lub zadania i zobowiązuję się do ich wykonywania z moją najlepszą wiedzą i umiejętnościami, jak również deklaruję sporządzanie i przedstawianie <i>Karty czasu pracy</i> będącej podstawą do naliczenia i wypłacenia dodatku uzupełniającego.</p> <p>(2) Oświadczam, że zapoznałem się z decyzją Rektora w sprawie przyznania dodatku i otrzymałem jej kopię oraz że ją akceptuję.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Oświadczam, że w sytuacji, gdy w związku z wykonywaniem dodatkowych zadań, za które przyznano dodatek uzupełniający, dojdzie do stworzenia przeze mnie utworu w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (w tym utworu naukowego lub programu komputerowego), z chwilą przyjęcia przez Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu utworu przenoszę autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do utworu, w tym utworu naukowego lub programu komputerowego, na polach eksploatacji wskazanych w Uchwale Senatu nr R.0000.39.2022. Jednocześnie bezterminowo zobowiązuję się względem Uczelni do niewykonywania autorskich praw osobistych do ww. utworu, a w sytuacji odwołania tego zobowiązania lub jego naruszenia – do naprawienia wynikłej z tego szkody.</p> <p>(5) Oświadczam, że posiadam wskazane powyżej doświadczenie.</p> <p style="text-align: right;">..... data i podpis pracownika</p>

**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 Spraw Personalnych (CSP). (5) CSP wpisuje na dokumencie datę wpływu wniosku do biura.