**Załącznik nr 2**

**WNIOSEK O POWIERZENIE WYKONANIA GODZIN I O WYPŁATĘ WYNAGRODZENIA**

**w ramach współpracy dydaktycznej między jednostkami w ramach pensum/godzinach ponadwymiarowych**

**(dot. zajęć w ramach pensum/godzin ponadwymiarowych)**

Kraków, ......................... r.

**Znak: ………………..**

**(JEDNOSTKA WIODĄCA)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Szanowny Pan**  **prof. dr hab. Piotr Jedynak**  **Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego**  **ds. polityki kadrowej i finansowej[[1]](#footnote-1)** | **Szanowny Pan**  **prof. dr hab. Tomasz Grodzicki**  **Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego**  **ds. Collegium Medicum1** |

Szanowny Panie Rektorze,

w związku z podjęciem współpracy pomiędzy Wydziałem …………………………………/ Szkołą Doktorską………………../ jednostką poza- lub międzywydziałową ………………………… („**Jednostka Wiodąca**”) a Wydziałem ……………………………./ Szkołą Doktorską………………../ jednostką poza- lub międzywydziałową ………………………… („**Jednostka Współpracująca**”) Pracownikowi **Pani/Panu (tytuł/stopień naukowy) ..................................** (nr osobowy: .....................) zatrudnionej/zatrudnionemu na stanowisku ............................. w Jednostce Współpracującej w………………………………. (jednostka organizacyjna zatrudniająca Pracownika – np. Instytut, Katedra, Klinika, Zakład) – planuje się powierzenie realizacji zajęć dydaktycznych (w ramach pensum/ godzin ponadwymiarowych) w postaci:

PRZEDMIOT : ……………………………………………………………..

RODZAJ STUDIÓW/ZAJĘCIA DLA SZKOŁY DOKTORSKIEJ: ……………………………………………………………..

ILOŚĆ GODZIN: ………………………….

OKRES WYKONANIA ZADAŃ: od ………………………. do ………………………………

ŹRÓDŁO FINANSOWANIA/NR MPK/ NR ZLECENIA …………………………….. (Jednostki Wiodącej)

ŹRÓDŁO PREFINANSOWANIA : …………………………….. (Jednostki Współpracującej)

NUMER OBLIGA: ……………………………...

1. Pracownik niniejszym wyraża zgodę na podjęcie się prowadzenia ww. zadań oraz warunki ich realizacji. Mając na względzie wspólną realizację zadań dydaktycznych przez jednostki – Pracodawca właściwy dla Jednostki Współpracującej wyraża zgodę na ich realizację przez Pracownika w Jednostce Wiodącej.
2. Mając na uwadze powyższe zwracam się z wnioskiem o rozliczenie i wypłatę wynagrodzenia Pracownikowi na następujących zasadach:
3. **W przypadku realizowania zajęć przez Pracownika w ramach pensum dydaktycznego – wynagrodzenie Pracownika nie ulega zwiększeniu,** azajęcia zostaną rozliczone między Jednostkami wg ryczałtowej stawki za godzinę dydaktyczną w kwocie: **96 zł brutto (słownie dziewięćdziesiąt sześć złotych brutto)**.
4. **W przypadku realizowania zajęć dydaktycznych w formie godzin ponadwymiarowych wynagrodzenie pracownika jest wypłacane i rozliczane** wg stawki godzinowej obowiązującej w Jednostce Wiodącej (tj. …………………… zł brutto; słownie: ……………………….. złotych brutto)\*.
5. Zbiorcze koszty wynagrodzenia obciążające jednostkę w ramach współpracy to:…. zł brutto (słownie:……) wraz z narzutami .
6. Rzeczywista kwota rozliczenia za zrealizowane zajęcia dydaktyczne dokonywana będzie na podstawie karty indywidulanego wykonania zajęć dydaktycznych Pracownika, z uwzględnieniem podziału na godziny realizowane w ramach pensum dydaktycznego i/lub godzin ponadwymiarowych, co zostanie odpowiednio uwzględnione w zleceniu wypłaty i nocie obciążeniowej, uwzględniającej narzuty (pochodne) wynikające z obowiązujących przepisów.
7. Pracownik oraz Kierownik Jednostki Współpracującej oświadczają zgodnie, że Pracownik za powyższe czynności nie otrzymał innego składnika wynagrodzenia. Koszty wypłaty wynagrodzenia wskazane w lit. a-b wraz z pochodnymi pokrywa Jednostka Wiodąca na podstawie noty obciążeniowej wystawionej przez Jednostkę Współpracującą zgodnie z Porozumieniem z dnia 25 listopada 2020 roku (z późniejszymi zmianami).
8. Wypłata wynagrodzenia nastąpi w przypadku godzin ponadwymiarowych: **do dnia ………..** nie wcześniej niż po wykonaniu zadania objętego niniejszym Wnioskiem i nie wcześniej niż po rozliczeniu pensum dydaktycznego za dany rok akademicki.
9. Stwierdzenie wykonania zadań objętych niniejszym Wnioskiem **po ich wykonaniu** następuje w przypadku godzin rozliczonych w ramach pensum/ godzinach ponadwymiarowych – w kartach indywidualnego wykonania zadań dydaktycznych (druk odpowiednio CSO UJ/DSO UJ CM zgodnie z właściwością Jednostki Współpracującej).
10. **W przypadku braku realizacji pensum przez Pracownika w danym roku akademickim nie ma możliwości wypłaty wynagrodzenia w ramach godzin ponadwymiarowych. W takim wypadku wypracowane godziny zostaną zaliczone do pensum i w ten sposób rozliczone.**
11. W przypadku Pracowników korzystających z obniżonego wymiaru pensum dydaktycznego, zgodnie z Regulaminem pracy, wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe przysługuje za godziny zrealizowane powyżej pensum podstawowego. Rozliczenie pomiędzy jednostkami obejmuje jednak wszystkie godziny zamówione i wykonane w ramach niniejszego załącznika, a ich rozliczenie następuje zgodnie z zasadami określonymi w pkt II lit. a.

Z wyrazami szacunku,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Wnoszę o przyznanie*  *wynagrodzenia.*  *Zobowiązuję się do odbioru*  *wykonanych zadań.*    .....................................................  Podpis i pieczęć kierownika  jednostki organizacyjnej w **Jednostce**  **Wiodące**j (np. Kliniki, Katedry, Zakładu) | *Wyrażam zgodę na wykonanie zadań przez Pracownika Jednostki Współpracującej. Potwierdzam zgodność złożonych oświadczeń.*  .........................................................  Podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej rozliczającej pensum  w **Jednostce Współpracującej[[2]](#footnote-2)**  (zatrudniającej pracownika) | *Przyjmuję powierzone zadania i warunki ich realizacji. Potwierdzam zgodność złożonych oświadczeń.*  *W przypadku godzin ponadwymiarowych akceptuję stawkę wynagrodzenia określoną*  *w Porozumieniu z dn. 25.11.2020 ze zm.*  .........................................................  Podpis (i pieczęć) **Pracownika** |
| *Potwierdzam zgodność stawki za godziny w pensum / godziny ponadwymiarowe*  .........................................................  Podpis i pieczęć pracownika CSO UJ/  DSO UJ CM  wg właściwości Jednostki Wiodącej | | Weryfikacja osobowa oraz weryfikacja  zgodności *wypłaty z zasadami określonymi*  *w Regulaminie Wynagradzania UJ/UJCM zgodność*  .........................................................  Podpis i pieczęć pracownika CSO UJ/  DSO UJ CM  wg właściwości Jednostki  Współpracującej |
| *Źródło finansowania*  ..............................................................  Podpis i pieczęć Pracownika  Kwestury UJ/UJCM  wg właściwości Jednostki Wiodącej | *Źródło prefinansowania*  .............................................................  Podpis i pieczęć Pracownika  Kwestury UJ/UJCM  wg właściwości Jednostki  Współpracującej | |
| *Akceptuję*  .....................................................  Podpis i pieczęć Kierownika  Jednostki Wiodącej – Dziekana Wydziału, Dyrektora Szkoły Doktorskiej, Kierownika jednostki poza lub międzywydziałowej | *Wyrażam zgodę na wykonanie zadań przez pracownika Jednostki Współpracującej w ramach pensum dydaktycznego/ godzin ponadwymiarowych w Jednostce Wiodącej zgodnie z treścią nin. Wniosku* | |
| .........................................................  Podpis i pieczęć Kwestora UJ/Zastępcy Kwestora UJ ds. CM Jednostki Wiodącej | .....................................................................................................  Podpis Prorektora UJ ds. polityki kadrowej i finansowej/  Podpis Prorektora UJ ds. Collegium Medicum (wg właściwości Jednostki Wiodącej) | |

**Niniejszy Wniosek sporządzono w jednym egzemplarzu.**

**Oryginał niniejszego Wniosku znajduje się w Jednostce Wiodącej, a kopia lub skan uzupełnionego i podpisanego Wniosku przekazywana jest do:**

1. **Jednostki Współpracującej,**
2. **CSO UJ,**
3. **DSO UJ CM.**

**Za niezwłoczne przekazanie kopii lub skanu uzupełnionego i podpisanego Wniosku do ww. odpowiada Jednostka Wiodąca.**

1. \* stawka zgodnie z wysokością stawek obowiązujących w Jednostce Wiodącej zgodnie z Załącznikiem nr 5 lub nr 6 w zależności od rodzaju godziny dydaktycznej

   Prorektor właściwy dla Jednostki Wiodącej. [↑](#footnote-ref-1)
2. Wniosek dla Kierownika Jednostki Współpracującej powinien zostać podpisany przez jego bezpośredniego przełożonego. [↑](#footnote-ref-2)