

\_\_\_\_\_  
/ nazwa jednostki administr. /

**WNIOSEK O PRZYZNANIE PREMII SPECJALNEJ**

dla Pana(i) \_\_\_\_\_ zatrudnionego

na stanowisku \_\_\_\_\_ za wykonanie:

a) \_\_\_\_\_  
/ określenie zadania wykraczającego poza zakres czynności /

b) \_\_\_\_\_  
/ szczegółowe uzasadnienie /

c) w wysokości \_\_\_\_\_ zł

\_\_\_\_\_  
Podpis i pieczęć  
Wnioskodawcy

Sprawdzono pod względem  
formalno-rachunkowym  
i zabezpieczenia funduszu

-----  
podpis Kierownika Działu Płac

Weryfikacja zasadności wniosku:

Wymienione obowiązki (zadania) nie wchodzą/wchodzą\* do zakresu czynności pracownika

-----  
Podpis pracownika Biura Zarządzania Kadrami/

---

**Opinia Zespołu** wyrażona w głosowaniu jawnym w dniu .....

**za**

.....  
Podpisy członków zespołu

**przeciw**

.....  
Podpisy członków zespołu

W przypadku równomiernego rozłożenia głosów, decyduje stanowisko wyrażone przez Kanclerza.

---

**Decyzja Rektora/Kanclerza**

**Pozytywna –**

przyznaję dodatek specjalny na okres od ..... do ..... w wysokości ..... zł

jednorazowo, miesięcznie \*\*

**Negatywna -** nie przyznaję dodatku specjalnego

.....  
Data i podpis Rektora/Kanclerza