

ZARZĄDZENIE NR 13
DYREKTORA GENERALNEGO
LUBUSKIEGO URZĘDU WOJEWÓDZKIEGO
W GORZOWIE WLKP.
z dnia 21 sierpnia 2024 r.

w sprawie zasad przyznawania dodatków zadaniowych oraz specjalnych pracownikom Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust.10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409) oraz art. 42¹ ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. 2023 r. poz. 1917) w związku z §6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2023 r. poz. 467 ze zm.¹) oraz w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi, zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, mianowania lub powołania;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim;
- 3) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną, wydziałem, biurem lub inną komórką organizacyjną zgodnie z postanowieniami statutu oraz regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 4) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
 - a) Wojewodę Lubuskiego w stosunku do dyrektora generalnego i doradców,
 - b) dyrektora generalnego w stosunku do dyrektorów wydziałów i podlegających mu bezpośrednio samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) dyrektora wydziału lub zastępcę dyrektora wydziału w stosunku do kierowników oddziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) kierownika oddziału w stosunku do pracowników oddziału;
- 5) dodatku zadaniowym – należy przez to rozumieć dodatek, o którym mowa w art.88 ustawy o służbie cywilnej;
- 6) dodatku specjalnym – należy przez to rozumieć dodatek, o którym mowa w §6 rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek.

§ 3. Dodatek zadaniowy lub specjalny stanowią nieobligatoryjne składniki wynagrodzenia i są przyznawane decyzją dyrektora generalnego w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.

¹ zmiany tekstu jednolitego wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz.U. poz.915, 1121, 1277 i 2675 oraz z 2024 poz.586 i 681

§ 4. Dodatek zadaniowy lub specjalny może być przyznawany pracownikom Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w szczególności za:

- 1) okresowe wykonywanie dodatkowych zadań, które wykraczają poza bezpośredni zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku;
- 2) okresowy wzrost wykonywanych zadań niewykraczających poza bezpośredni zakres czynności na zajmowanym stanowisku;
- 3) wykonywanie zadań realizowanych w zastępstwie nieobecnego pracownika (nie wcześniej niż po upływie 1 miesiąca nieobecności) lub w związku z wakatem na stanowisku.

§ 5. 1. Dodatek zadaniowy lub specjalny przyznawany jest z inicjatywy dyrektora generalnego lub wojewody (wobec m.in. dyrektorów i zastępców dyrektorów wydziałów i biur oraz kierowników komórek równorzędnych, samodzielnych stanowisk bezpośrednio im podlegających i doradców wojewody) albo na wniosek:

- 1) dyrektora wydziału;
- 2) bezpośredniego przełożonego, za pośrednictwem dyrektora wydziału;
- 3) osoby kierującej zespołem zadaniowym.

2. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego lub specjalnego powinien uwzględniać zasadę celowości, rzetelności i gospodarności wydatkowania środków publicznych.

3. Przed złożeniem wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego lub specjalnego dyrektor wydziału przeprowadza analizę możliwości zmian organizacyjnych w celu zapewnienia zabezpieczenia wykonywania merytorycznych zadań bez konieczności ponadnormatywnego zwiększania obowiązków pracownikom.

4. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być złożony do 15. dnia danego miesiąca za pośrednictwem Biura Organizacji i Kadr, które przed wydaniem opinii przekazuje go celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych do Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych, a następnie przedkłada do decyzji dyrektorowi generalnemu.

5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.

6. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 nie ma zastosowania do dyspozytorów medycznych, zastępców głównych dyspozytorów medycznych, głównych dyspozytorów medycznych, operatorów numerów alarmowych, starszych operatorów numerów alarmowych, koordynatorów i koordynatorów trenerów.

§ 6. Dodatek zadaniowy lub specjalny stanowią okresowy składnik wynagrodzenia. Gdy zadanie, dla którego dodatek został przyznany zyskuje charakter stały, powinno być ono uwzględnione w dokumentach organizacyjnych określających zadania komórek organizacyjnych.

§ 7. Dodatek zadaniowy lub specjalny może być przyznany na czas nie dłuższy niż do końca danego roku budżetowego, z zastrzeżeniem, że dodatek przysługuje od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

§ 8. 1. Dodatek zadaniowy i specjalny przyznawany jest pracownikowi w kwocie nieprzekraczającej 40% sumy jego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.

2. Kwota dodatku zadaniowego i specjalnego, o którym mowa w § 4 pkt 3 nie powinna przekroczyć:

- 1) 40 % kwoty wynagrodzenia zasadniczego nieobecnego pracownika – w przypadku objęcia zadań przez jednego pracownika;
- 2) łącznie 60% kwoty wynagrodzenia zasadniczego nieobecnego pracownika – w przypadku objęcia zadań przez kilku pracowników.

§ 9. Odmowa przyznania lub przyznanie dodatku zadaniowego lub specjalnego w innej niż wnioskowana wysokości nie wymaga, z uwagi na fakultatywność jego przyznania, pisemnego uzasadnienia.

§ 10. 1. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do bieżącej analizy powierzonych pracownikowi zadań i monitorowania stopnia ich realizacji pod kątem zasadności kontynuowania wypłaty dodatku zadaniowego lub specjalnego.

2. O wynikach czynności wskazanych w ust.1 bezpośredni przełożony zobowiązany jest powiadomić dyrektora wydziału.

3. W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z powierzonych zadań dyrektor wydziału występuje do dyrektora generalnego o zmniejszenie lub cofnięcie dodatku.

§11. 1. Dodatek zadaniowy lub specjalny może być cofnięty, w szczególności w przypadku:

- 1) ustania przyczyny przyznania dodatku – od dnia wskazanego we wniosku;
- 2) niewłaściwego wykonywania zadań przez pracownika, któremu dodatek został przyznany.

2. Cofnięcie dodatku zadaniowego lub specjalnego następuje w formie pisemnej w trybie § 5 ust.1.

3. Dodatek zadaniowy lub specjalny cofnięty w trakcie danego miesiąca wypłacony zostaje w kwocie proporcjonalnej.

4. Dodatek zadaniowy lub specjalny nie przysługuje za dany miesiąc, jeśli został cofnięty z powodu, o którym mowa w ust.1 pkt 2.

§12. 1. Do wypłaty dodatku zadaniowego lub specjalnego mają zastosowanie zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa tj. w szczególności art. 80 Kodeksu Pracy, zgodnie z którym wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.

2. Dodatek zadaniowy lub specjalny nie są wypłacane za miesiąc, w którym pracownik nie przepracował co najmniej połowy nominalnego czasu pracy w danym miesiącu, z wyłączeniem niewykonywania pracy w okresie przebywania na urlopie wypoczynkowym.

3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę w trakcie miesiąca kalendarzowego dodatek zadaniowy lub specjalny przysługuje za miesiąc, w którym nastąpiło rozwiązanie umowy, proporcjonalnie do czasu przepracowanego.

§13. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów.

§14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

DYREKTOR GENERALNY

Radostaw Wróblewski

| WNIOSEK o przyznanie dodatku zadaniowego / specjalnego * dla pracownika Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. członka korpusu służby cywilnej / spoza korpusu służby cywilnej * | | | |
|---|--|-----|-----|
| 1. Imię i nazwisko pracownika: | | | |
| 2. Stanowisko służbowe: | | | |
| 3. Komórka organizacyjna: | | | |
| 4. Proponowany okres obowiązywania dodatku: | | od: | do: |
| 5. Proponowana kwota dodatku: | | | |
| 6. Powód przyznania dodatku (<i>właściwie zakreślić</i>): | | | |
| <input type="checkbox"/> wykonywanie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności - §4 pkt 1, <input type="checkbox"/> okresowy wzrost zadań na stanowisku - §4 pkt 2, <input type="checkbox"/> zastępowanie nieobecnego pracownika lub wakat na stanowisku - §4 pkt 3, <input type="checkbox"/> inny; | | | |
| 7. Uzasadnienie (<i>właściwie uzupełnić</i>): | | | |
| Wskazanie zastępowanego pracownika/stanowiska na którym wystąpił wakat: | | | |
| | | | |
| Wyszczególnienie dodatkowych zadań nie wynikających z zakresu czynności: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Określenie zadań, które wzrosły okresowo: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Inne: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 8. Data i podpis bezpośredniego przełożonego: | | | |
| | | | |
| 9. Data i podpis dyrektora wydziału: | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|-----------|-----------------------------------|-----|
| Potwierdzenie Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych dot. zabezpieczenia środków finansowych: | | | |
| Dz.Rozdz. | | Data i podpis: | |
| Opinia Biura Organizacji i Kadr: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Data i podpis: | | | |
| Decyzja Dyrektora Generalnego | | wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* | |
| w kwocie: | na okres: | od: | do: |
| Data i podpis Dyrektora Generalnego: | | | |
| | | | |

*niepotrzebne skreślić