

**Regulamin
przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych
w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 1 oraz art. 88 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm.) oraz art. 21 ust. 3 w związku z art. 46 ustawy z dnia 16.09.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1915) i § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2010 r., nr 27, poz. 134 ze zm.) postanawia się co następuje:

§ 1

Ilekróć jest mowa o:

- a) **KWP w Bydgoszczy** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, **OPP w Bydgoszczy** – Oddział Prewencji Policji w Bydgoszczy,
- b) **członkach k.s.c.** – należy przez to rozumieć pracowników służby cywilnej i urzędników służby cywilnej świadczących pracę w KWP w Bydgoszczy i OPP w Bydgoszczy,
- c) **pracowniku / pracownikach** – należy przez to rozumieć osobę / osoby świadczące pracę na podstawie umów o pracę w KWP w Bydgoszczy oraz OPP w Bydgoszczy niebędące członkami korpusu służby cywilnej,
- d) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Komendę Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, reprezentowaną przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,
- e) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy,
- f) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej podległej bezpośrednio Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Bydgoszczy lub jego zastępcy.

ZASADY

przyznawania dodatków zadaniowych w korpusie służby cywilnej

Zasady ogólne

§ 2

1. Członek k.s.c. może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań.
2. Źródłem finansowania dodatku zadaniowego przyznanego członkowi k.s.c. są, zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej, środki przeznaczone na wynagrodzenia.
3. Wykonywanie dodatkowych powierzonych przez pracodawcę zadań, za które członkowi k.s.c. został przyznany dodatek zadaniowy odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy członków k.s.c.
4. W sytuacji, gdy dodatkowe, powierzone przez pracodawcę zadania wykonywane będą na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych zastosowanie będą miały przepisy art. 97 ust. 6, 7 i 8 ustawy o służbie cywilnej.

Okoliczności
które mogą stanowić podstawę przyznania dodatku zadaniowego członkom k.s.c.

§ 3

1. Dodatek zadaniowy może być przyznany każdemu członkowi k.s.c., bez względu na zajmowane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej. Czynnikiem decydującym o możliwości przyznania przez pracodawcę dodatku zadaniowego jest powierzenie członkowi k.s.c. do wykonywania dodatkowych zadań.
2. Dodatkowe zadania to:
 - 1) zadania inne niż określone w opisie zajmowanego stanowiska pracy, zakresie obowiązków,
 - 2) zadania tożsame z określonymi w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków, ale będące zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę, czy natężenie (intensyfikację).
3. Powierzenie zadań wymienionych w ust. 2 i przyznanie z tego tytułu dodatku zadaniowego może być spowodowane w szczególności takimi okolicznościami jak:
 - 1) usprawiedliwiona nieobecność innego członka k.s.c. trwająca powyżej 30 dni,
 - 2) nieobsadzenie innego stanowiska pracy (wakat),
 - 3) konieczność realizowania zadań w większej ilości niż przeciętnie z uwagi na szczególne potrzeby komórki organizacyjnej lub pracodawcy,
 - 4) konieczność realizacji nowych zadań włączonych do kompetencji pracodawcy np. w związku z wejściem w życie nowych aktów prawnych, przejęciem realizacji zadań,
 - 5) konieczność realizacji nowych zadań włączonych do kompetencji komórki organizacyjnej w wyniku wewnętrznych zmian organizacyjnych,
 - 6) potrzeba zapewnienia udziału członka k.s.c. w pracach zespołów i komisji (np. konkursowych, rekrutacyjnych, wartościujących, przetargowych) albo ich obsługi,
 - 7) konieczność okresowego zabezpieczenia koordynacji zadań lub powierzenia dodatkowych funkcji (np. pełnomocnika),
 - 8) potrzeba okresowego zapewnienia wykonywania zadań na stanowisku związanym z koordynacją pracy członków k.s.c. i pracowników.
4. Ocena, czy dana okoliczność spełnia w określonej sytuacji faktycznej ustawowe przesłanki umożliwiające przyznanie dodatku zadaniowego członkowi k.s.c. należy każdorazowo do pracodawcy.
5. Dodatek zadaniowy może być przyznany wyłącznie za dodatkowe zadania, których wykonywanie nie ma stałego charakteru. W przypadku powtarzających się w kolejnych okresach wniosków o przyznanie dodatku zadaniowego w związku z powierzeniem tych samych zadań, w szczególności wskazanych w § 3 ust. 3 pkt 4, 5, okoliczności wskazane we wniosku poddawane są szczegółowej analizie. Po ustaleniu, iż zadanie przestało być zadaniem dodatkowym, a stało się zadaniem stałym weryfikowane są opisy stanowisk i zakresy czynności oraz wysokość wynagrodzenia.

§ 4

Dodatek zadaniowy powinien być przyznawany z zachowaniem zasad wynikających z prawa pracy, w tym zasad równego traktowania w zatrudnieniu i wynagradzaniu.

§ 5

Dodatek zadaniowy nie przysługuje za:

- 1) wykonywanie dodatkowych zadań czy pełnienie funkcji, za które przysługuje wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów, np. zastępstwo procesowe, powołanie na rzecznika dyscyplinarnego, wspólnego rzecznika dyscyplinarnego, członka komisji dyscyplinarnej, wspólnej komisji dyscyplinarnej, wyższej komisji dyscyplinarnej,
- 2) zastępowanie pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego udzielonego po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym.

Etapy procesu przyznawania dodatków zadaniowych**§ 6**

Proces przyznawania dodatków zadaniowych składa się w szczególności z następujących etapów:

- 1) wnioskowanie,
- 2) analiza wniosku i ocena jego zasadności,
- 3) decyzja pracodawcy o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego,
- 4) zawarcie porozumienia dotyczącego okresowego zwiększenia zadań służbowych i przyznaniu dodatku zadaniowego.

§ 7

1. Dodatki zadaniowe mogą być przyznane na wniosek:
 - 1) kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,
 - 2) Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórkę organizacyjną – w przypadku zamiaru przyznania ww. dodatku kierownikowi lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.
2. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego członkom k.s.c. powinien uwzględniać podstawowe elementy niezbędne do analizy wniosku, w szczególności:
 - 1) uzasadnienie wniosku, w tym wskazanie okoliczności stanowiących podstawę przyznania dodatku (wymienionych przykładowo w § 3 ust. 3),
 - 2) określenie dodatkowych zadań, za które wnioskowane jest przyznanie dodatku zadaniowego,
 - 3) odniesienie do opisu stanowiska pracy (zakresu obowiązków) pracownika, któremu ma być przyznany dodatek zadaniowy z tytułu powierzenia dodatkowych zadań; wskazanie, że zadania powierzone pracownikowi do realizacji są zadaniami dodatkowymi, tj. nie są uwzględnione w opisie zajmowanego stanowiska pracy, albo są zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę,
 - 4) określenie okresu, na który ma być przyznany dodatek zadaniowy,

5) propozycję miesięcznej wysokości dodatku zadaniowego wraz z uzasadnieniem.

3. Kierownik komórki organizacyjnej występując z wnioskiem o przyznanie dodatków zadaniowych wskazuje źródło finansowania tego dodatku, np. likwidację etatu, przebywanie pracownika na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, urlopie bezpłatnym.
4. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego sporządza się z wykorzystaniem formularza będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Analiza wniosku o przyznawanie dodatku zadaniowego pod względem merytorycznym należy do komórki organizacyjnej właściwej ds. kadrowych, analiza wniosku pod względem możliwości sfinansowania dodatku zadaniowego w zaproponowanej wysokości i okresie należy do komórki organizacyjnej ds. finansowych.
2. Analiza merytoryczna wniosku o przyznawanie dodatku zadaniowego polega w szczególności na zbadaniu zakresu zadań realizowanych w ramach zajmowanego stanowiska pracy w celu ustalenia czy wskazane we wniosku zadania są dla członka k.s.c. zadaniami dodatkowymi.
3. Każdy wniosek powinien być rozpatrywany z uwzględnieniem możliwości finansowych urzędu oraz sytuacji kadrowej danej komórki organizacyjnej.

§ 9

1. Decyzja dotycząca przyznania lub odmowy przyznania dodatku zadaniowego, jego wysokości i okresu przyznania należy do kompetencji dyrektora generalnego urzędu, który jest podmiotem odpowiedzialnym za dokonywanie czynności ze stosunku pracy wobec osób zatrudnionych w danym urzędzie oraz realizuje politykę personalną. Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, zgodnie z art. 25 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej, wykonują kierownicy tych urzędów – w KWP w Bydgoszczy Komendant Wojewódzki Policji w Bydgoszczy.
2. Decyzja w zakresie okresu przyznania dodatku zadaniowego jest uzależniona od okresu czasowej realizacji zadań będących dla członka k.s.c. zadaniami dodatkowymi oraz możliwości finansowych pracodawcy.
3. W chwili podjęcia przez pracodawcę decyzji o przyznaniu członkowi k.s.c. dodatku zadaniowego w związku z okresowym powierzeniem do realizacji dodatkowych zadań, przyznanie dodatku zadaniowego oraz ustalenie jego wysokości następuje „z góry” na czas, w którym będzie wykonywał dodatkowe zadania.

§ 10

1. Przyznanie dodatku zadaniowego odbywa się w formie pisemnego *porozumienia dotyczącego okresowego zwiększenia zadań służbowych i przyznania dodatku zadaniowego* zwanego dalej "porozumieniem", wskazującego okoliczność przyznania dodatku, dodatkowe zadania, okres, na który dodatek został przyznany, jego wysokość, oraz klauzulę o możliwości skrócenia obowiązywania porozumienia.

2. Prawo do dodatku zadaniowego ustaje w dniu upływu okresu wskazanego w porozumieniu.
3. W przypadku ustalenia w porozumieniu prawa do dodatku zadaniowego na czas występowania przyczyny uzasadniającej jego przyznanie (wymienionej przykładowo w § 3 ust. 3), lub wskazania zdarzenia powodującego utratę prawa do dodatku - kierownik komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy informację o ustaniu przyczyny uzasadniającej przyznanie dodatku lub zaistnieniu zdarzenia, którego następstwem jest utrata prawa do dodatku, niezwłocznie po uzyskaniu wiadomości w tym zakresie, lub najpóźniej w dniu powrotu członka k.s.c. do pracy.
4. W przypadku ustania przyczyny uzasadniającej przyznanie dodatku lub zaistnienia zdarzenia, którego następstwem jest utrata prawa do dodatku, członkowi k.s.c. oraz kierownikowi komórki organizacyjnej, w której członek k.s.c. świadczy pracę wysyłana jest pisemna informacja o zakończeniu obowiązywania porozumienia ze wskazaniem końcowej daty jego obowiązywania.
5. Po podpisaniu porozumienia zawierającego klauzulę, o której mowa w ust. 1, istnieje możliwość skrócenia obowiązywania porozumienia przez oświadczenie jednej ze stron bez konieczności uzyskania zgody drugiej strony. W takiej sytuacji wysyłana jest pisemna informacja o skróceniu okresu obowiązywania porozumienia:
 - 1) do członka k.s.c. - w przypadku oświadczenia pracodawcy,
 - 2) do kierownika komórki organizacyjnej, który wnioskował o przyznanie dodatku
- w przypadku oświadczenia pracownika złożonego pracodawcy.
6. W przypadku decyzji o przyznaniu dodatku zadaniowego, kierownik komórki organizacyjnej wnioskujący o przyznanie dodatku otrzymuje podpisane przez pracodawcę lub osobę reprezentującą pracodawcę porozumienie w celu przekazania do podpisu członkowi k.s.c. W przypadku decyzji o nieprzyznaniu dodatku zadaniowego, do kierownika komórki organizacyjnej wnioskującego o przyznanie dodatku zostaje przekazane pismo informujące, iż dodatek zadaniowy, o który wystąpił nie został przyznany, ze wskazaniem powodu.

Ustalenie wysokości dodatku zadaniowego

§ 11

Kryteriami uwzględnianymi przy ustalaniu wysokości dodatku zadaniowego są w szczególności:

- 1) rodzaj i charakter powierzonych do realizacji dodatkowych zadań, w tym m.in. stopień złożoności, zakres odpowiedzialności merytorycznej i finansowej, wymagana samodzielność,
- 2) ilość dodatkowych zadań oraz ich nasilenie (intensywność),
- 3) wysokość dodatków zadaniowych przyznanych w urzędzie z tytułu realizacji takich samych lub porównywalnych zadań,
- 4) wysokość wynagrodzenia pracownika, za zastępowanie którego przyznawany jest dodatek zadaniowy,

Wysokość dodatku zadaniowego uzależniona jest od możliwości finansowych pracodawcy.

§ 12

1. Maksymalna wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć 50% wynagrodzenia zasadniczego członka k.s.c., którego dotyczy wniosek.

2. Dodatek zadaniowy ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni, w których pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, bezpłatnego.
3. Dodatek zadaniowy wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego za czas nieobecności z powodów wymienionych w ust. 2, zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 645).

§ 13

1. Członek k.s.c. może otrzymywać w tym samym czasie nie więcej niż jeden dodatek zadaniowy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W trakcie obowiązywania porozumienia, o którym mowa w § 10, w przypadku zaistnienia kolejnych okoliczności, stanowiących podstawę przyznania dodatku zadaniowego, można zwiększyć wysokość tego dodatku do wysokości wskazanej w § 12 ust. 1.

ZASADY przyznawania dodatków specjalnych pracownikom niebędącym członkami korpusu służby cywilnej

Zasady ogólne

§ 14

1. Pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny z tytułu okresowego:
 - 1) zwiększenia obowiązków służbowych,
 - 2) powierzenia dodatkowych zadań,
 - 3) ze względu na charakter pracy lub warunki wykonywania pracy.

Dodatek specjalny przyznaje się na czas określony, a w indywidualnych przypadkach także na czas nieokreślony.

2. Źródłem finansowania dodatku specjalnego przyznanego pracownikowi są, zgodnie z przepisami rozporządzenia powołanego na wstępie, środki przeznaczone na wynagrodzenia.
3. Wykonywanie dodatkowych powierzonych przez pracodawcę zadań, za które pracownikowi został przyznany dodatek specjalny odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy pracowników niebędących członkami k.s.c tzn. przepisów ustawy z dnia 26.09.1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1915).
4. W sytuacji, gdy dodatkowe, powierzone przez pracodawcę zadania wykonywane będą na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy zastosowanie będą miały przepisy art. 29 i 30 ust. 2 ustawy wymienionej w ust. 3.

Okoliczności, które mogą stanowić podstawę przyznania pracownikom dodatku specjalnego

§ 15

1. Dodatek specjalny może być przyznany każdemu pracownikowi bez względu na zajmowane stanowisko pracy. Czynnikiem decydującym o możliwości przyznania przez pracodawcę dodatku specjalnego jest okresowe występowanie warunków wymienionych w § 14 ust. 1.

2. Zwiększenie obowiązków służbowych, powierzenie dodatkowych zadań, okresowa zmiana charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy i przyznanie z tego tytułu dodatku specjalnego mogą zostać spowodowane w szczególności takimi okolicznościami jak:
- 1) usprawiedliwiona nieobecność innego pracownika trwająca powyżej 30 dni,
 - 2) nieobsadzenie innego stanowiska pracy (wakat),
 - 3) konieczność realizowania zadań w większej ilości niż przeciętnie z uwagi na szczególne potrzeby komórki organizacyjnej lub pracodawcy,
 - 4) konieczność realizacji nowych zadań włączonych do kompetencji pracodawcy np. w związku z wejściem w życie nowych aktów prawnych, przejęciem realizacji zadań,
 - 5) konieczność realizacji nowych zadań włączonych do kompetencji komórki organizacyjnej w wyniku wewnętrznych zmian organizacyjnych,
 - 6) potrzeba zapewnienia udziału pracownika w pracach zespołów i komisji (np. konkursowych, rekrutacyjnych, wartościujących, przetargowych) albo ich obsługi,
 - 7) konieczność okresowego zabezpieczenia koordynacji zadań lub powierzenia dodatkowych funkcji (np. pełnomocnika),
 - 8) potrzeba okresowego zapewnienia wykonywania zadań na stanowisku związanym z koordynacją pracy pracowników,
2. Przepisy § 3 ust. 4, ust. 5, § 4, § 5 stosuje się odpowiednio.

Etapy procesu przyznawania dodatków specjalnych

§ 16

1. Przepisy § 6 - § 8 stosuje się odpowiednio.
2. Decyzja dotycząca przyznania lub odmowy przyznania dodatku specjalnego, jego wysokości i okresu przyznania należy do kompetencji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy
3. Przepisy § 9 ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio.
4. Przepisy § 10 stosuje się odpowiednio.

Ustalenie wysokości dodatku specjalnego

§ 17

1. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.
2. Dodatek specjalny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, w kwocie nieprzekraczającej 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dodatek specjalny może być przyznany w wysokości wyższej niż określona w ust. 2.
4. Dodatek specjalny ulega zmniejszeniu proporcjonalnie do ilości dni, w których pracownik jest nieobecny w pracy z powodu choroby, opieki nad dzieckiem lub członkiem rodziny, urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego, bezpłatnego.
5. Dodatek specjalny wlicza się do podstawy wymiaru wynagrodzeń chorobowych i zasiłków z ubezpieczenia społecznego za czas nieobecności z powodów wymienionych w ust. 4, zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 645).
6. Pracownik może otrzymywać w tym samym czasie nie więcej niż jeden dodatek specjalny z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W trakcie obowiązywania porozumienia, o którym mowa w § 10, w przypadku zaistnienia kolejnych okoliczności, stanowiących podstawę przyznania dodatku specjalnego, można zwiększyć wysokość tego dodatku do wysokości wskazanej w § 17 ust. 2.

Postanowienia końcowe

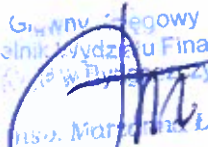
§ 18.

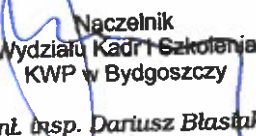
1. Treść Regulaminu uzgodniono z organizacjami związkowymi działającymi w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy.
2. Zmiana niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych KWP w Bydgoszczy i OPP w Bydgoszczy zapoznają podległych im członków k.s.c. i pracowników z treścią niniejszego Regulaminu, w okresie 30 dni od jego podpisania.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 - formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego,
 - 2) Załącznik nr 2 - formularz wniosku o przyznanie dodatku specjalnego.
5. Regulamin wchodzi w życie od dnia 01.07.2019 r.


KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI
w Bydgoszczy


insp. Paweł Spychała

15 MAJ 2019

Główny Sędziowy
Naczelnik Wydziału Finansów
KWP w Bydgoszczy

insp. Marzanna Łataś


Naczelnik
Wydziału Kadry i Szkolenia
KWP w Bydgoszczy
mł. insp. Dariusz Błażak


Radca Prawny
KWP w Bydgoszczy
mgr Adrianna Hryniewicz

PRZEWODNICZĄCA
Międzyzakładowej Organizacji Związkowej
NSZZ „Solidarność” Pracowników Cywilnych Policji
woj. kujawsko-pomorskiego


Hanna Kurkiewicz

PRZEWODNICZĄCY
Wojewódzkiego Zarządu Zakładowego
NSZZ Pracowników Policji
w Bydgoszczy


Zbigniew Śmigłowski

ZATWIERDZAM

Komendant Wojewódzkiej Policji
w Bydgoszczy

Załącznik nr 1 do „Regulaminu przyznawania
dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie
Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU ZADANIOWEGO

Wnioskujący*: _____

W n o s z ę o przyznanie pracownikowi służby cywilnej / urzędnikowi służby cywilnej:**

1) imię i nazwisko _____

2) stanowisko: _____

Sekcja / Zespół: _____

Wydział: _____ KWP w Bydgoszczy

3) otrzymującemu wynagrodzenie w kwocie: _____ wg mnożnika _____ + dodatek z tytułu wysługi lat

- dodatku zadaniowego w kwocie:

1) _____ miesięcznie brutto na okres wykonywania dodatkowych zadań*,

2) _____ brutto na cały okres wykonywania dodatkowych zadań*

(Propozycja wysokości dodatku nie wyższa niż 50% wynagrodzenia zasadniczego)

na okres od _____ do _____

* Należy pozostawić właściwe.

Uzasadnienie

Okoliczności powodujące powierzenie dodatkowych zadań ***: _____

Dodatkowe zadania powierzone przez pracodawcę****:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Szczegółowe uzasadnienie:

Podstawa prawna: § 7 ust. 1 „Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy” oraz art. 88 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1559 ze zm.)

(data i podpis wnioskującego kierownika
komórki organizacyjnej)

Po przeprowadzonej analizie merytorycznej wniosku stwierdzono:

- wniosek spełnia przesłanki wskazane w „Regulaminie przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”
- wniosek nie spełnia przesłanek wskazanych w „Regulaminie przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”***,

<p>Proponuję wniosek rozpatrzyć pozytywnie./ Proponuję wniosek rozpatrzyć negatywnie.**</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p>
<p>(data i podpis pracownika Sekcji Spraw Osobowych i Ewidencji Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>(data i podpis Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>(data i podpis Głównego Księgowego - Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>Pierwszy Zastępca / Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy - nadzorujący pion.</p>

Objaśnienia:

* § 7 ust.1 pkt 1 Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy:

„Dodatki zadaniowe mogą być przyznane na wniosek:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,
- 2) Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną – w przypadku zamiaru przyznania ww. dodatku kierownikowi lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.”

** należy pozostawić właściwe.

*** wymienione są przykładowo w § 3 ust. 3 „Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w KWP w Bydgoszczy”.

**** mogą być zadaniami innymi niż określone w opisie zajmowanego stanowiska pracy / zakresie obowiązków, lub zadaniami tożsamymi z określonymi w opisie stanowiska pracy / zakresie obowiązków, ale będącymi zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę, czy natężenie (intensyfikację).

ZATWIERDZAM

Komendant Wojewódzkiej Policji
w Bydgoszczy

Załącznik nr 2 do „Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”

WNIOSEK O PRYZNANIE DODATKU SPECJALNEGO

Wnioskujący*: _____

W n o s z ę o przyznanie pracownikowi **:

1) imię i nazwisko _____

2) stanowisko: _____

Sekcja / Zespół: _____

Wydział: _____ KWP w Bydgoszczy

3) otrzymującemu wynagrodzenie w kwocie: _____ + premia regulaminowa w wysokości ____% wynagrodzenia zasadniczego + dodatek z tytułu wysługi lat

- dodatku specjalnego w kwocie:

1) _____ miesięcznie brutto na okres zwiększenia obowiązków służbowych, wykonywania dodatkowych zadań, okresowej zmiany charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy**;

2) _____ brutto na cały okres zwiększenia obowiązków służbowych, wykonywania dodatkowych zadań, okresowej zmiany charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy**

(proponycja wysokości dodatku nie wyższa niż 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego)

na okres od _____ do _____

Uzasadnienie

Okoliczności powodujące zwiększenia obowiązków służbowych, wykonywanie dodatkowych zadań, okresową zmianę charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy

***: _____

Dodatkowe zadania powierzone przez pracodawcę (lub skonkretyzowanie: zwiększenia ilości obowiązków służbowych, okresowej zmiany charakteru pracy lub warunków wykonywania pracy:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Szczegółowe uzasadnienie:

Podstawa prawna: § 7 ust. 1 w związku z § 16 „Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy” oraz § 6 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.02.2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz.U. z 2010 r., nr 27, poz. 134 ze zm.)

(data i podpis wnioskującego kierownika komórki organizacyjnej)

Po przeprowadzonej analizie merytorycznej wniosku stwierdzono:

- wniosek spełnia przesłanki wskazane w „Regulaminie przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”,
- wniosek nie spełnia przesłanek wskazanych w „Regulaminie przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy”***.

<p>Proponuję wniosek rozpatrzyć pozytywnie. / Proponuję wniosek rozpatrzyć negatywnie.**</p> <p>_____ (data i podpis pracownika Sekcji Spraw Osobowych i Ewidencji Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p> <p>_____ (data i podpis Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p> <p>_____ (data i podpis Głównego Księgowego - Naczelnika Wydziału Finansów KWP w Bydgoszczy)</p>	<p>Popieram wniosek. / Nie popieram wniosku.**</p> <p>_____ Pierwszy Zastępca / Zastępca Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy - nadzorujący pion.</p>
---	--	--	---

Objaśnienia:

* na podstawie § 7 ust. 1 pkt 1 w związku z § 16 ust. 1 Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy dodatki specjalne mogą być przyznane na wniosek:

- 1) kierownika komórki organizacyjnej w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy,
- 2) Zastępcy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną, lub z inicjatywy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy w uzgodnieniu z Zastępcą Komendanta Wojewódzkiego Policji w Bydgoszczy, który sprawuje nadzór nad daną komórką organizacyjną – w przypadku zamiaru przyznania ww. dodatku kierownikowi lub zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

** należy pozostawić właściwe.

*** wymienione są przykładowo w § 15 ust. 2 „Regulaminu przyznawania dodatków zadaniowych i specjalnych w KWP w Bydgoszczy”.