



SZEF SŁUŻBY CYWILNEJ

Warszawa, grudzień 2013 r.

**ANALIZA**  
**wybranych zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej**  
**oraz dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej**

Kwestie przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej reguluje art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 227, poz.1505, z późn. zm.), zgodnie z którym członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia.

Na podstawie informacji uzyskanych z KPRM, ministerstw, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich oraz niektórych innych urzędów (cechujących się wysokim udziałem w funduszu wynagrodzeń środków przeznaczonych w urzędzie na dodatki zadaniowe dla członków korpusu służby cywilnej) w zakresie przyjętych w tych urzędach wewnętrznych regulacji i zasad przyznawania dodatków zadaniowych dla członków korpusu służby cywilnej, przygotowana została *Analiza wybranych zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej*. Opracowana analiza zawiera katalog inspirujących rozwiązań w zakresie przyznawania dodatków zadaniowych funkcjonujących w urzędach oraz dobrych praktyk rekomendowanych przez Szefa Służby Cywilnej.

Uwzględnione są w niej następujące kwestie dotyczące przyznawania dodatków zadaniowych:

- 1) Formalno-prawne podstawy przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej.
- 2) Ujednolicenie systemu przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie oraz powiązanie systemu przyznawania dodatków zadaniowych z polityką kadrową urzędu.
- 3) Okoliczności, które mogą stanowić podstawę przyznania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej.
- 4) Kluczowe elementy procesu przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie.
- 5) Ustalenie wysokości dodatku zadaniowego.

Ponadto w załącznikach zaprezentowano funkcjonujące w urzędach wybrane wewnętrzne regulacje dotyczące przyznawania dodatków zadaniowych oraz wzory narzędzia do wykorzystania w procesie przyznawania dodatków zadaniowych, tj. formularza wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego członkowi korpusu służby cywilnej.

Analiza ma na celu upowszechnienie dobrych praktyk w zakresie przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej.

Przedstawione w niniejszej analizie rozwiązania i dobre praktyki nie mają charakteru wiążącego dla urzędów. Stanowią jedynie katalog przykładów i rekomendacji, które mogą być inspirujące w zakresie przyznawania dodatków zadaniowych.

Przedstawiony katalog ma też charakter otwarty i nie wyczerpuje wszystkich możliwych rozwiązań w zakresie przyznawania dodatków zadaniowych. Może być on uzupełniany o inne nie wymienione okoliczności, w tym okoliczności wynikające ze specyfiki danego urzędu.

| Lp. |   | <p style="text-align: center;"><b>Inspirujące przykłady<br/>oraz dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej</b></p>   |
|-----|---|---|
| 1.  | <p><b>Formalno-prawne podstawy przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zgodnie z art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505, z późn. zm.), członek korpusu służby cywilnej może otrzymać dodatek zadaniowy za wykonywanie dodatkowych, powierzonych mu przez pracodawcę zadań na okres wykonywania tych zadań, ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia.</li> <li>• Wykonywanie dodatkowych powierzonych przez pracodawcę zadań, za które członkowi korpusu służby cywilnej został przyznany dodatek zadaniowy odbywa się z uwzględnieniem przepisów dotyczących czasu pracy członków korpusu służby cywilnej. Należy podkreślić, że - co do zasady - czas pracy członków korpusu służby cywilnej nie może przekraczać ośmiu godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż osiem tygodni. 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.</li> <li>• Źródłem finansowania dodatku zadaniowego przyznanego członkowi korpusu służby cywilnej są - zgodnie z ww. art. 88 ustawy o służbie cywilnej - środki przeznaczone na wynagrodzenia. Ustawa o służbie cywilnej nie przewiduje innego źródła finansowania dodatku zadaniowego przyznanego członkowi korpusu służby cywilnej.</li> </ul>   |
| 2.  | <p><b>Ujednoczenie systemu przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie oraz powiązanie przyznawania dodatków zadaniowych z polityką kadrową urzędu</b></p> | <p>Z informacji uzyskanych z urzędów w trakcie przeprowadzonej ankiety dotyczącej przyznawania dodatków zadaniowych wynika, że ogólna regulacja zawarta w art. 88 ustawy o służbie cywilnej powoduje w niektórych sytuacjach wątpliwości formalno-prawne związane z procesem przyznawania tego dodatku. Może to w praktyce prowadzić do ograniczonego wykorzystywania tego narzędzia w urzędach. Polecanym rozwiązaniem jest opracowanie zasad przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie, które pozwoli skutecznie wykorzystać dodatek zadaniowy jako narzędzie wspierające zarządzanie w poszczególnych komórkach organizacyjnych urzędu, m.in. w sytuacji okresowo ograniczonych zasobów kadrowych, konieczności zapewnienia okresowej realizacji nowych zadań w ramach posiadanych zasobów kadrowych czy też okresowej intensyfikacji zadań np. w związku z wejściem w życie nowych przepisów prawa lub ich zmianą.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Inspirujące rozwiązania funkcjonujące w urzędach:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wprowadzenie wewnętrznych regulacji dotyczących przyznawania dodatków zadaniowych (np. w formie zarządzenia dyrektora generalnego urzędu) oraz powiązanie zasad przyznawania dodatków zadaniowych z innymi obszarami, zasadami i priorytetami polityki kadrowej w danym urzędzie (np. w MON, MSZ, GITD, GUM, WUG, ŚUW, ZUW).</li> <li>• Wprowadzenie ujednoczonych formularzy wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w danym urzędzie (np. w: WUG, GUM, KPRM, GUS, GITD, KGP, ZUW).</li> <li>• Wyodrębnienie z funduszu wynagrodzeń puli środków (...) z przeznaczeniem na dodatki zadaniowe. Informowanie dyrektorów komórek organizacyjnych o wyodrębnionej puli środków z przeznaczeniem na dodatki zadaniowe, której podział dokonywany jest w przyjętych okresach (co pół roku). Poziom dodatków zadaniowych jest weryfikowany w okresach półrocznych stanowiąc podstawowy element zwiększania efektywności tego systemu (MSP).</li> </ul> |

- Rozpatrywanie i opiniowanie wniosków przez stały zespół pracowników - w celu wypracowania propozycji przyznania dodatków zadaniowych w wysokości adekwatnej do wykonywanych zadań (MSZ).



#### Dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej:

- Wykorzystywanie dodatku zadaniowego jako dodatkowego narzędzia wspierającego efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie oraz zwiększanie motywacji i zaangażowania pracowników do realizacji zadań. Narzędzie to powinno wpisywać się w szerszą politykę kadrową w urzędzie.
- Ujednolicenie zasad przyznawania dodatku zadaniowego w urzędzie, np. w formie regulacji wewnętrznej (zarządzenia dyrektora generalnego urzędu), uwzględniającej przebieg procesu przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie, a także wskazanie okoliczności uzasadniających wystąpienie przez dyrektora komórki organizacyjnej z wnioskiem o przyznanie dodatku zadaniowego.
- Opracowanie formularza wniosku dedykowanego procesowi przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie, uwzględniającego obieg dokumentów i wniosków kadrowych obowiązujący w danym urzędzie oraz specyfikę dodatku zadaniowego. Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego powinien stanowić element wewnętrznej regulacji określającej zasady przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie. W przypadku, gdy w urzędzie nie podjęto decyzji o wprowadzeniu wewnętrznej regulacji dotyczącej zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej, zaleca się opracowanie jednolitego formularza wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego jako samodzielnego narzędzia wspomagającego i porządkującego obieg dokumentów i proces decyzyjny przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie.
- Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w urzędzie powinien uwzględniać podstawowe elementy niezbędne do analizy wniosku, w szczególności:
  - uzasadnienie wniosku,
  - określenie dodatkowych zadań, za które wnioskowane jest przyznanie dodatku zadaniowego,
  - 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, np. w związku z zastępowaniem nieobecnego pracownika, realizacją zadań przypisanych do innego stanowiska pracy będącego aktualnie wakatem, okresowym, natężeniem (intensyfikacją) liczby zadań,
  - określenie okresu, na który ma być przyznany dodatek zadaniowy,
  - propozycję miesięcznej wysokości dodatku zadaniowego wraz z uzasadnieniem i ew. wskazaniem źródła jego finansowania.

**3. Okoliczności, które mogą stanowić podstawę przyznania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej**

Ustawa o służbie cywilnej stwarza możliwość przyznania dodatku zadaniowego każdemu członkowi korpusu służby cywilnej, bez względu na zajmowane stanowisko pracy. Czynnikiem decydującym o możliwości przyznania przez pracodawcę dodatku zadaniowego jest powierzenie członkowi korpusu służby cywilnej dodatkowych zadań do wykonywania. Dodatkowe zadania to zadania inne niż zadania stałe, określone w opisie zajmowanego stanowiska pracy, zakresie obowiązków. Zadaniami dodatkowymi mogą być również 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). Natomiast przesłanki uzasadniające możliwość przyznania dodatku zadaniowego członkowi korpusu służby cywilnej mogą zostać wskazane w zarządzeniu dyrektora generalnego urzędu określającym zasady przyznawania tego dodatku w urzędzie. Dodatkowe zadania, za które może zostać przyznany dodatek zadaniowy muszą spełniać przesłankę określoną w art. 2 ustawy o służbie cywilnej, tzn. powinny być to zadania ustalone dla stanowisk urzędniczych. Zatem w praktyce brakuje podstaw zarówno do powierzenia członkowi korpusu służby cywilnej do realizacji, jak również ewentualnego przyznania z tego tytułu dodatku zadaniowego za wykonywanie dodatkowych zadań takich jak np. prace remontowe na terenie urzędu, etc.

### **Inspirujące rozwiązania funkcjonujące w urzędach:**

Przykładowy katalog okoliczności uzasadniających przyznanie dodatku zadaniowego uwzględniony w wewnętrznych regulacjach funkcjonujących w wybranych urzędach w zakresie przyznawania dodatku zadaniowego:

- Za wykonywanie dodatkowych zadań członkowi korpusu służby cywilnej może zostać przyznany dodatek zadaniowy. Dodatkowymi zadaniami są w szczególności zadania:
  - powierzone w związku z usprawiedliwioną nieobecnością innego pracownika trwającą powyżej 1 miesiąca,
  - powierzone w związku z nieobsadzeniem innego stanowiska pracy,
  - wynikające z zakresu obowiązków pracownika, jednakże realizowane w większej niż przeciętna ilości z uwagi na szczególne potrzeby komórki organizacyjnej (MON).
- Dodatek zadaniowy może być przyznany wyłącznie za zadania, których wykonywanie nie ma stałego charakteru, np. w szczególności za:
  - pełnienie funkcji (...) koordynatora (autora) projektu realizowanego w ramach jednej z międzynarodowych organizacji (...),
  - udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji, z wyłączeniem corocznej inwentaryzacji prowadzonej metodą uproszczoną,
  - udział w kontroli realizowanej w urzędzie okręgowym lub obwodowym,
  - przeprowadzenie szkolenia, jeżeli prowadzenie szkoleń nie należy do stałych obowiązków pracownika,
  - zastępowanie innego pracownika przez okres trwający co najmniej 21 dni kalendarzowych, z wyłączeniem zastępowania pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym (GUM).
- Dodatek zadaniowy może zostać przyznany pracownikowi urzędu, któremu:
  - okresowo powierzono dodatkowe obowiązki służbowe,
  - powierzono pełnienie obowiązków kierownika delegatury,
  - powierzono pełnienie obowiązków naczelnika wydziału,
  - powierzono realizację dodatkowych zadań w ramach realizowanych w urzędzie projektów współfinansowanych ze środków UE (UKE).
- Dodatek zadaniowy może być przyznany w przypadku:
  - wykonywania przez pracownika zadań w zastępstwie nieobecnego pracownika z powodu choroby, urlopu macierzyńskiego, urlopu pracownika - ojca wychowującego dziecko, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, urlopu bezpłatnego, świadczenia rehabilitacyjnego lub oddelegowania na podstawie odrębnych przepisów do wykonywania zadań poza urzędem,
  - wykonywania dodatkowych zadań w związku z wakatem na stanowisku,
  - powierzenia pracownikowi dodatkowych zadań, niewynikających z opisu stanowiska pracy lub zakresu czynności, w szczególności w związku z udziałem w pracach zespołów lub komisji powoływanych przez kierownictwo urzędu lub w pracach nad projektami (WUG).



### **Dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej:**

- Dodatek zadaniowy powinien być przyznawany z zachowaniem zasad wynikających z prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w wynagradzaniu,
- Dodatek zadaniowy może być przyznany członkowi korpusu służby cywilnej za czasowe wykonywanie dodatkowych zadań:
  - innych niż zadania stałe, powierzone pracownikowi do realizacji w ramach zajmowanego stanowiska pracy (określone w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków),
  - tożsamy z określonymi w opisie stanowiska pracy, zakresie obowiązków, ale będących zadaniami dodatkowymi dla pracownika z uwagi na ich czasowo zwiększoną liczbę, np. w związku z zastępowaniem nieobecnego pracownika, realizacją zadań przypisanych do innego stanowiska pracy będącego aktualnie wakatem, okresowym natężeniem (intensyfikacją) liczby zadań.

- Zaleca się sformułowanie, najlepiej w wewnętrznej regulacji określającej zasady przyznawania dodatku zadaniowego w urzędzie (zarządzeniu dyrektora generalnego urzędu), katalogu przesłanek i okoliczności, które w szczególności uzasadniają możliwość przyznania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej w urzędzie.
- Rekomendowany katalog okoliczności uzasadniających możliwość przyznania dodatku zadaniowego:
  - realizacja nowych zadań włączonych do kompetencji urzędu, np. w związku z wejściem w życie nowych aktów prawnych, przejściem realizacji zadań, etc. Należy podkreślić, że dodatek zadaniowy stanowi okresowy składnik wynagrodzenia. W związku z tym, gdy zadanie zyskuje charakter stały powinno być ono uwzględnione w opisie stanowiska pracy.
  - realizacja nowych zadań włączonych do kompetencji komórki organizacyjnej w wyniku wewnętrznych zmian organizacyjnych,
  - okresowe wykonywanie zadań innego pracownika w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością spowodowaną: urlopem wychowawczym, urlopem macierzyńskim, urlopem rodzicielskim, zwolnieniem lekarskim w ciąży,
  - okresowe wykonywanie zadań innego pracownika w związku z długotrwałą usprawiedliwioną nieobecnością pracownika spowodowaną np. długotrwałym zwolnieniem lekarskim, świadczeniem rehabilitacyjnym, czy urlopem bezpłatnym,
  - okresowe wykonywanie zadań przypisanych do stanowiska będącego aktualnie wakatem,
  - okresowe nasilenie lub spiętrzenie zadań,
  - udział w pracach zespołów i komisji (konkursowych, rekrutacyjnych, wartościujących, przetargowych), albo ich obsługa,
  - okresowe powierzenie koordynacji zadań lub dodatkowych funkcji (np. pełnomocnika),
  - okresowe powierzenie wykonywania zadań na stanowisku związanym z koordynacją pracowników,
  - zadania związane z wdrażaniem, koordynowaniem i obsługą projektów informatycznych.
- Rekomendowany wyżej katalog okoliczności uzasadniających możliwość przyznania dodatku zadaniowego ma charakter otwarty i nie wyczerpuje ogólnie określonych przyczyn mogących stanowić podstawę przyznania dodatku zadaniowego. Rekomendowany katalog może zostać uzupełniony o inne nie wymienione wyżej okoliczności, w tym okoliczności wynikające ze specyfiki danego urzędu.
- Ocena czy dana okoliczność spełnia w określonej sytuacji faktycznej ustawowe przesłanki umożliwiające przyznanie dodatku zadaniowego członkowi korpusu służby cywilnej należy każdorazowo do dyrektora generalnego urzędu.
- Wykonywanie dodatkowych zadań czy pełnienie funkcji, za które przysługuje wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów, np. zastępstwo procesowe, powołanie na członka wyższej komisji dyscyplinarnej, etc. nie stanowi podstawy przyznania dodatku zadaniowego.

4.

**Kluczowe elementy procesu przyznawania dodatków zadaniowych w urzędzie**

Proces przyznawania dodatków zadaniowych powinien uwzględniać w szczególności następujące etapy: wnioskowanie, analizę wniosku i ocenę jego zasadności, decyzję dyrektora generalnego urzędu o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego. Wymienione etapy omawianego procesu powinny zostać w sposób wyczerpujący opisane w wewnętrznej regulacji dotyczącej zasad przyznawania dodatku zadaniowego w urzędzie. 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 (art. 25 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej). Zadania przewidziane w ustawie dla dyrektora generalnego urzędu w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, wykonują kierownicy tych urzędów (art. 25 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej).

Maksymalny okres przyznania dodatku zadaniowego nie został w ustawie określony. Decyzja w tym zakresie należy do dyrektora generalnego urzędu i jest uzależniona od okresu czasowej realizacji zadań będących dla pracownika zadaniami dodatkowymi oraz możliwości finansowych urzędu. Zgodnie z brzmieniem art. 88 ustawy o służbie cywilnej, przyznanie dodatku zadaniowego oraz ustalenie jego wysokości następuje na czas realizacji dodatkowych powierzonych przez pracodawcę zadań. Oznacza to, że w sytuacji podjęcia przez pracodawcę decyzji o przyznaniu pracownikowi 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 pracownik będzie wykonywał dodatkowe zadania.

### **Inspirujące rozwiązania funkcjonujące w urzędach:**

- W celu wzmocnienia oraz poprawienia efektywności realizacji zadań i celów na dany rok przez komórki organizacyjne, dyrektorzy komórek organizacyjnych otrzymują dodatkowo do dyspozycji pulę środków na dodatki zadaniowe z możliwością dokonania podziału pomiędzy pracowników w związku z realizowanymi dodatkowymi zadaniami. Pula środków rozdysponowywana jest w okresach półrocznych (MSP).
- Włączenie w proces analizy wniosków o przyznawanie dodatków zadaniowych komórki właściwej ds. kadrowych (opiniowanie wniosku pod względem merytorycznym) oraz komórki organizacyjnej ds. finansowych (opiniowanie wniosku pod względem możliwości sfinansowania dodatku zadaniowego w zaproponowanej wysokości i okresie) (MAiC, MRiRW, GDDKiA).
- Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego analizowany jest pod względem dostępności środków finansowych. W urzędzie obowiązuje zasada, zgodnie z którą dyrektor komórki organizacyjnej występuje z wnioskiem o przyznanie dodatków zadaniowych wskazując źródło finansowania tego dodatku, np. likwidacja etatu, przebywanie pracownika na urlopie macierzyńskim, wychowawczym, urlopie bezpłatnym. Takie rozwiązanie umożliwia kontrolowanie wydatkowania środków oraz weryfikację, czy z danego źródła zostały już przyznane dodatki (MUW).
- W przypadku powtarzających się w kolejnych okresach wniosków o przyznanie dodatku zadaniowego w związku z powierzeniem tych samych zadań, 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 (DUW).
- Przyznanie dodatku zadaniowego odbywa się zawsze w formie pisemnej decyzji dyrektora generalnego urzędu, wskazującej okoliczność przyznania dodatku, określającej okres na który dodatek został przyznany oraz jego wysokość. W przypadku ustania przyczyny uzasadniającej przyznanie dodatku lub nadejściem zdarzenia, którego następstwem jest utrata prawa do dodatku, zawsze wydawana jest decyzja o cofnięciu dodatku zadaniowego ze wskazaniem końcowej daty jego obowiązywania (MF).
- W sytuacji braku decyzji o przyznaniu dodatku zadaniowego, zostaje przygotowane pismo do kierującego komórką organizacyjną w celu poinformowania, iż dodatek zadaniowy, o który wystąpiono nie został przyznany z powodu np. ograniczonych środków finansowych w danym miesiącu (UdSC).



### **Dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej:**

- Przyznawanie dodatków zadaniowych powinno uwzględniać zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
- Dodatki zadaniowe mogą być przyznane przez dyrektora generalnego urzędu na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej w odniesieniu do pracowników kierowanej komórki, z inicjatywy dyrektora generalnego urzędu - po zasięgnięciu opinii dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Dodatki zadaniowe dla dyrektorów komórek organizacyjnych przyznawane są na wniosek członka kierownictwa sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną lub z inicjatywy dyrektora generalnego urzędu - w uzgodnieniu z członkiem kierownictwa nadzorującym daną komórkę organizacyjną.
- Każdy wniosek powinien być rozpatrywany z uwzględnieniem możliwości finansowych urzędu oraz sytuacji kadrowej danej komórki organizacyjnej.
- Przyznanie dodatku zadaniowego członkowi korpusu służby cywilnej powinno być w szczególności poprzedzone analizą zadań realizowanych w ramach zajmowanego stanowiska pracy w celu ustalenia czy są one dla tego pracownika zadaniami dodatkowymi.

- Należy informować dyrektora komórki organizacyjnej wnioskującego o przyznanie dodatku zadaniowego o decyzji dotyczącej przyznania tego dodatku i jego wysokości lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego w odniesieniu do pracowników uwzględnionych we wniosku dyrektora komórki organizacyjnej o przyznanie dodatku zadaniowego.
- Ze względów formalno-prawnych, przyznanie dodatku zadaniowego członkowi korpusu służby cywilnej z tytułu powierzenia dodatkowych zadań powinno następować na piśmie i uwzględniać w szczególności: okres przyznania dodatku zadaniowego [określony poprzez wskazanie początkowej daty dziennej i końcowej daty dziennej; w uzasadnionych sytuacjach koniec okresu może być wskazany poprzez określenie okoliczności lub zdarzenia, np. na czas realizacji zadań ..., w okresie nieobecności pracownika (z podaniem imienia i nazwiska nieobecnego pracownika, stanowiska lub funkcji), nie dłużej niż do dnia (...); wskazanie (wymienienie) dodatkowych zadań/zadania powierzonego pracownikowi do realizacji, określenie miesięcznej wysokości dodatku zadaniowego, klauzulę o możliwości wcześniejszego cofnięcia dodatku zadaniowego. Pracownik potwierdza (data i podpis pracownika) otrzymanie decyzji kadrowej o przyznaniu dodatku zadaniowego z tytułu powierzenia dodatkowych zadań do realizacji.
- Przyznanie dodatku zadaniowego kończy się w dniu upływu okresu wskazanego w decyzji kadrowej o przyznaniu tego dodatku. Wcześniejsze (jednakże bez mocy wstecznej) cofnięcie dodatku zadaniowego powinno być dokonane na piśmie.
- Decyzja o przyznaniu dodatku zadaniowego powinna uwzględniać możliwość jego wcześniejszego cofnięcia. Powodem wcześniejszego cofnięcia dodatku zadaniowego może być np. ustanie przyczyny przyznania dodatku zadaniowego (zakończenie nieobecności, które stanowiła podstawę przyznania dodatku zadaniowego, obsadzenie wakat, niewykonywanie zadań przez pracownika, któremu powierzono dodatkowe zadania do realizacji, np. z powodu długotrwałej nieobecności pracownika).
- Umożliwienie dyrektorom komórek organizacyjnych czynnego udziału w procesie decyzyjnym dotyczącym przyznawania dodatków zadaniowych, w tym ustalenia wysokości tego dodatku, dla pracowników komórek, którymi kierują, w sytuacji zaistnienia okoliczności uzasadniających przyznanie dodatku zadaniowego.

**5. Ustalenie wysokości dodatku zadaniowego**

Ustawa o służbie cywilnej nie określa minimalnych ani maksymalnej wysokości dodatku zadaniowego, który może być przyznany członkowi korpusu służby cywilnej za okresowe wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań. Przy ustalaniu wysokości dodatku zadaniowego należy uwzględnić fakt, że ma on charakter dodatkowego składnika wynagrodzenia członka korpusu służby cywilnej, który może być przyznany na czas określony w sytuacji zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 88 ustawy o służbie cywilnej, tj. polegających na powierzeniu pracownikowi do realizacji dodatkowych zadań. Kryterium najczęściej uwzględnianym przy ustalaniu wysokości dodatku zadaniowego przez urzędy, które opracowały wewnętrzne regulacje dotyczące zasad przyznawania dodatków zadaniowych, jest rodzaj i charakter powierzonych do realizacji dodatkowych zadań.

**Inspirujące rozwiązania funkcjonujące w urzędach:**

**Katalog przykładowych kryteriów uwzględnianych przez urzędy do ustalenia miesięcznej wysokości wynagrodzenia zasadniczego:**

- Charakter zadań, ich intensywność, zakres odpowiedzialności związanej z zadaniem oraz termin jego wykonania (MAiC).
- Rodzaj i charakter zadań powierzonych do realizacji, okres na jaki ma zostać przyznany dodatek zadaniowy oraz wysokość dodatków już przyznanych w Ministerstwie (MPiPS).
- Rodzaj i charakter dodatkowych zadań powierzonych do realizacji, w tym w szczególności zakres wymaganej samodzielności przy ich wykonywaniu, złożoność, czasochłonność, odpowiedzialność merytoryczna i finansowa, wpływ na realizację zadań urzędu, wizerunek urzędu, bezpieczeństwo pracowników i urzędu,

- wysokość wynagrodzenia pracownika na stanowisku, na którym jest wakat (...),
  - koszt wynagrodzenia w sytuacji ewentualnego zatrudnienia pracownika na zastępstwo,
  - wysokość wynagrodzenia pracownika otrzymującego dodatek zadaniowy (MSiT).
- Rodzaj powierzonych zadań, z uwzględnieniem stopnia dodatkowego obciążenia pracą oraz złożoności zadań;
    - wysokość wynagrodzenia osoby zastępującej i zastępowanej;
    - w przypadku odejścia z pracy pracownika, do czasu obsadzenia wakującego stanowiska zadania są dzielone pomiędzy pozostałych pracowników komórki organizacyjnej, a dodatki zadaniowe przyznawane są w wysokości nie przekraczającej łącznej kwoty wynagrodzenia tego pracownika (MZ).
  - Kryteria przyznawania dodatków zostały ustalone odrębnie dla każdego rodzaju dodatku przyznawanego w urzędzie, tj. np.:
    - dodatku za realizację przez pracowników merytorycznych tzw. „zadań organizacyjnych” (związanych z koordynowaniem/zapewnieniem funkcjonowania Wydziału). (...) Dyrektorzy komórek organizacyjnych otrzymują miesięcznie pułę środków (przyznawaną proporcjonalnie do liczby pracowników danego Wydziału), którą - według ich uznania - mogą rozdzielać pomiędzy pracowników realizujących w danym miesiącu „zadania organizacyjne,”
    - dodatku za realizację zadań po nieobecnych pracowniku – (...) w razie decyzji o przyznaniu tego typu dodatku jego wysokość zależy od wynagrodzenia zasadniczego osoby nieobecnej, ilości osób realizujących te zadania (łączna kwota dodatku/dodatków nie może przekroczyć 60% wynagrodzenia zasadniczego nieobecnego pracownika), charakteru realizowanych zadań, ich złożoności oraz faktycznego obciążenia pracowników realizujących te zadania,
    - dodatku za zwiększenie zakresu obowiązków (związanych z bieżącą potrzebą Urzędu, powierzeniem dodatkowej funkcji, udziałem w projektach realizowanych w Urzędzie). Wysokość tego dodatku jest ustalana indywidualnie przez Dyrektora Generalnego i zależy od proponowanej przez kierownika/dyrektora wydziału wysokości dodatku, wynagrodzenia danego pracownika, złożoności realizowanych zadań, ich charakteru oraz obciążenia danego pracownika,
    - dodatku za prowadzenie szkoleń wewnętrznych. Wysokość tego dodatku zależy od ilości godzin szkoleniowych, ilości trenerów prowadzących dane szkolenie oraz ocen, jakie za przeprowadzenie szkolenia otrzymał dany trener (ŚUW).
  - Rodzaj i charakter powierzonych zadań, np.:
    - złożoność zadania,
    - wartość zadania w odniesieniu do kosztów, które poniósłby urząd przy zamówieniu takiej samej usługi bez skorzystania z zasobów ludzkich urzędu (np. opracowanie specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb urzędu, przygotowanie dodatkowej dokumentacji),
    - w przypadku zastępstw - wysokość wynagrodzenia pracownika zastępowanego, wysokość wynagrodzenia pracownika otrzymującego dodatek zadaniowy (GIJHAR-S).
  - Katalog okoliczności uwzględnianych przy ustaleniu wysokości dodatku zadaniowego, opracowany na podstawie informacji z urzędów:
    - rodzaj i charakter powierzonych do realizacji zadań (GIS, ŚwUW),
    - specyfika i złożoność powierzonych zadań (MEN),
    - czasochłonność powierzonych zadań (GDDKiA),
    - rodzaj kwalifikacji niezbędnych do wykonania dodatkowych zadań (K-PUW),
    - ranga zadań, stopień skomplikowania (UOKiK, K-PUW),
    - ilość dodatkowych zadań (PodkUW),
    - zakres odpowiedzialności wynikającej z powierzenia nowych zadań (BDSC),
    - natężenie pracy w danym okresie, (MAiC, MON)
    - możliwości finansowe i kadrowe urzędu (MKiDN, MNiSW, ŚwUW),
    - wysokość wynagrodzenia zastępowanego pracownika (PUW, MG, ŚwUW),
    - wysokość wynagrodzenia pracownika otrzymującego dodatek zadaniowy, (MEN, MSiT)
    - wysokość przyznanych dodatków zadaniowych przy porównywalnych zadaniach (URE).





### **Dobre praktyki rekomendowane przez Szefa Służby Cywilnej:**

- Ustalenie katalogu kryteriów w szczególności uwzględnianych przy ustalaniu miesięcznej wysokości dodatku zadaniowego. Ogólne kryteria rekomendowane do uwzględnienia:
  - rodzaj i charakter powierzonych do realizacji dodatkowych zadań (w tym m.in. stopień złożoności, zakres odpowiedzialności merytorycznej i finansowej, wymagana samodzielność),
  - ilość dodatkowych zadań oraz ich nasilenie (intensywność),
  - wysokość dodatków zadaniowych przyznanych w urzędzie z tytułu realizacji takich samych lub porównywalnych zadań,
  - wysokość wynagrodzenia pracownika, za zastępowanie którego przyznawany jest dodatek zadaniowy,
  - możliwości finansowe urzędu.
- Określenie kwotowo minimalnych i maksymalnych wysokości dodatków zadaniowych, przyznawanych za wykonywanie określonych grup/rodzajów dodatkowych zadań.
- Przy ustalaniu wysokości dodatku zadaniowego należy uwzględniać fakt, że ma on charakter dodatkowego składnika wynagrodzenia członka korpusu służby cywilnej, który może być przyznany na czas określony w sytuacji zaistnienia okoliczności wskazanych w art. 88 ustawy o służbie cywilnej, tj. polegających na powierzeniu pracownikowi do realizacji dodatkowych zadań. Rekomenduje się, aby - co do zasady - maksymalna wysokość dodatku zadaniowego nie przekraczała 50% wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej, któremu dodatek zadaniowy został przyznany.

### **Załączniki:**

1. Zarządzenie Dyrektora Generalnego Wyższego Urzędu Górniczego w sprawie motywacyjnego systemu awansów, plac, nagród oraz wyróżnień w urzędzie (uwzględniające zasady przyznawania dodatków zadaniowych dla członków korpusu służby cywilnej).
2. Zarządzenie Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Miar w sprawie trybu i zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej.
3. Zarządzenie Dyrektora Generalnego Urzędu Komunikacji Elektronicznej w sprawie trybu przyznawania dodatków zadaniowych.
4. Zarządzenie Dyrektora Generalnego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w sprawie przyznawania dodatków zadaniowych pracownikom Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach
5. Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego dla członków korpusu służby cywilnej w Wyższym Urzędzie Górniczym.
6. Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego dla członków korpusu służby cywilnej w Głównym Urzędzie Miar.
7. Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego dla członka korpusu służby cywilnej w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
8. Formularz wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego w Zachodniopomorskim Urzędzie Wojewódzkim

### **Wykaz użytych skrótów:**

|            |  |
|------------|--|
| - BDSC     | Biuro do Spraw Substancji Chemicznych                            |
| - DUW      | Dolnośląski Urząd Wojewódzki                                     |
| - GDDKiA   | Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad                    |
| - GIJHAR-S | Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych |
| - GITD     | Główny Inspektorat Transportu Drogowego                          |
| - GUM      | Główny Urząd Miar  |
| - GUS      | Główny Urząd Statystyczny  |
| - KGP      | Komenda Główna Policji   |
| - K-PUW    | Kujawsko-Pomorski Urząd Wojewódzki                               |
| - MAiC     | Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji                          |
| - MF       | Ministerstwo Finansów  |
| - MKiDN    | Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego                    |
| - MNiSW    | Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego                        |
| - MON      | Ministerstwo Obrony Narodowej                                    |
| - MPiPS    | Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej                         |
| - MRiRW    | Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi                             |
| - MSiT     | Ministerstwo Sportu i Turystyki                                  |
| - MSP      | Ministerstwo Skarbu Państwa                                      |
| - MSZ      | Ministerstwo Spraw Zagranicznych                                 |
| - MUW      | Mazowiecki Urząd Wojewódzki                                      |
| - MZ       | Ministerstwo Zdrowia   |
| - PodkUW   | Podkarpacki Urząd Wojewódzki                                     |
| - PUW      | Podlaski Urząd Wojewódzki  |
| - UdSC     | Urząd do Spraw Cudzoziemców                                      |
| - UKE      | Urząd Komunikacji Elektronicznej                                 |
| - UOKiK    | Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów                          |
| - URE      | Urząd Regulacji Energetyki                                       |
| - ŚUW      | Śląski Urząd Wojewódzki  |
| - ŚwUW     | Świętokrzyski Urząd Wojewódzki                                   |
| - WUG      | Wyższy Urząd Górniczy  |
| - ZUW      | Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki                               |