

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>5</sup>.....  
DYREKTORA GENERALNEGO GŁÓWNEGO URZĘDU MIAR  
z dnia ...<sup>3 lipca 2013</sup>.....

w sprawie trybu i zasad przyznawania dodatków zadaniowych członkom korpusu służby cywilnej

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt. 2 i ust. 10 w związku z art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, z późn. zm<sup>1</sup>.) zarządza się co następuje.

§ 1

W Głównym Urzędzie Miar, zwanym dalej „Urzędem”, w ramach funduszu płac może zostać wyodrębniony fundusz na dodatki zadaniowe wypłacane z tytułu wykonywania przez członka korpusu służby cywilnej (dalej jako „pracownika”) zadań dodatkowych.

§ 2

1. Przez zadania dodatkowe rozumie się zadania wykraczające poza zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy lub wykraczające poza regulaminowe kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Dodatek zadaniowy może być przyznany wyłącznie za zadania, których wykonywanie nie ma stałego charakteru, w szczególności za:
  - 1) pełnienie funkcji pilota porównań kluczowych i uzupełniających lub pełnienie funkcji koordynatora (autora) projektu realizowanego w ramach jednej z międzynarodowych organizacji metrologicznych, z wyłączeniem stałego uczestnictwa w grupach roboczych WELMEC/komitetach technicznych EURAMET /OIML/prowadzenia Sekretariatu TC1;
  - 2) przeprowadzenie audytu wewnętrznego przez audytora wiodącego i audytora technicznego w ramach systemu zarządzania;
  - 3) przetłumaczenie dokumentów na potrzeby peer review i innych audytów zewnętrznych;
  - 4) udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji, z wyłączeniem corocznej inwentaryzacji prowadzonej metodą uproszczoną, z wyłączeniem pracowników Biura Budżetowego;
  - 5) udział w kontroli realizowanej w Okręgowym lub Obwodowym Urzędzie Miar, z wyłączeniem pracowników Biura Nadzoru i Biura Budżetowego;
  - 6) organizację i obsługę wydarzenia krajowego lub zagranicznego np. konferencji lub sympozjum, posiedzenia komitetu technicznego itp., z wyłączeniem pracowników Biura Obsługi Urzędu oraz Gabinetu Prezesa;
  - 7) przeprowadzenie szkolenia, jeśli prowadzenie szkoleń nie należy do stałych obowiązków pracownika,
  - 8) zastępowanie innego pracownika przez okres trwający co najmniej 21 dni kalendarzowych, z wyłączeniem zastępowania pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym.

§ 3

1. Dodatek zadaniowy przyznawany jest decyzją Dyrektora Generalnego Urzędu w ramach posiadanych środków.
2. Dodatki zadaniowe mogą być przyznawane jedynie za prace, których zakres jest możliwy do precyzyjnego opisanie.



#### § 4

1. O zasadności podjęcia przez pracownika dodatkowych zadań, za wykonanie których może on otrzymać dodatek zadaniowy, a także o wysokości tego dodatku, decyduje Dyrektor Generalny. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, ponoszącego odpowiedzialność, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu lub innymi aktami wewnętrznymi, za realizację dodatkowego zadania.
2. Kierownik komórki organizacyjnej składa wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego do Dyrektora Generalnego Urzędu, wypełniając Część I formularza, którego wzór stanowi załącznik do zarządzenia, zwanego dalej „formularzem”.
3. W dalszej kolejności wniosek podlega zaopiniowaniu przez nadzorującego daną komórkę Członka Kierownictwa GUM w Części II formularza, w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Powyższe nie ma zastosowania do kierowników komórek organizacyjnych nadzorowanych przez Dyrektora Generalnego Urzędu.
4. Wniosek podlega zaopiniowaniu w ciągu 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania przez Dyrektora Biura Obsługi Urzędu, w zakresie obowiązków realizowanych przez pracownika na zajmowanym przez niego stanowisku oraz zgodności wniosku z obowiązującymi normami prawnymi regulującymi pracę w GUM. Dyrektor Biura Obsługi Urzędu opiniuje wniosek w Części III formularza.
5. Dyrektor Generalny podejmuje decyzję w sprawie przedłożonego do akceptacji wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
6. Po akceptacji wniosku przez Dyrektora Generalnego Urzędu, która następuje w Części IV formularza, Dyrektor Biura Obsługi Urzędu niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy kserokopię formularza z wypełnionymi Częściami I-IV.
7. Rozpoczęcie wykonywania dodatkowych zadań rozpoczyna się po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora Generalnego Urzędu i przekazaniu wnioskodawcy kopii formularza. Dopuszcza się przekazanie tej kopii w formie elektronicznej.
8. W przypadku wykonywania zadań dodatkowych w związku z zastępowaniem innego pracownika, wniosek o przyznanie dodatku powinien zostać złożony najpóźniej w terminie 3 dni po zakończeniu zastępowania innego pracownika. Termin, o którym mowa w § 2 pkt 2 ppkt 8) liczony jest od pierwszego dnia zastępowania nieobecnego pracownika.

#### § 5

1. Wypłata dodatku zadaniowego przyznanego pracownikowi za wykonywanie dodatkowych zadań następuje jednorazowo, niezwłocznie po wykonaniu tych zadań, z zastrzeżeniem poniższej procedury.
2. Wnioskodawca stwierdza wykonanie lub niewykonanie zadania dodatkowego poprzez wypełnienie Części V formularza przechowywanego w Wydziale Kadr i Rozwoju Zawodowego Biura Obsługi Urzędu, udostępnionego przez dyrektora tego biura.
3. W przypadku niewykonania lub niepełnego wykonania zadania dodatkowego wnioskodawca wypełniając Część VI formularza wnioskuje o cofnięcie przyznanego dodatku albo jego zmniejszenie.
4. Dyrektor Generalny Urzędu podejmuje decyzję o cofnięciu lub zmniejszeniu dodatku zadaniowego w Części VII formularza.

5. Po potwierdzeniu wykonania zadania dodatkowego przez wnioskodawcę zgodnie z pkt 2 powyżej, Dyrektor Biura Obsługi Urzędu występuje niezwłocznie do Dyrektora Biura Budżetowego z wnioskiem o wypłatę przyznanego dodatku zadaniowego.

#### § 6

1. Dyrektor Generalny Urzędu w terminie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, a następnie do końca stycznia każdego kolejnego roku, ustala wysokość środków przeznaczonych na dodatki zadaniowe na dany rok albo informuje o nieutworzeniu funduszu na dodatki zadaniowe.
2. Dyrektor Generalny informuje organizacje związkowe działające w GUM o wysokości środków przeznaczonych na dodatki zadaniowe lub o nieutworzeniu funduszu w ciągu siedmiu dni od każdorazowego ustalenia ich wysokości. Informacja ta będzie przekazywana na piśmie.
3. Informacje o dodatkowych zadaniach oraz osobach je realizujących umieszcza się na serwerze publicznym Urzędu.

#### § 7

Uchyła się zarządzenie numer 13 Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Miar z dnia 20 lipca 2012 roku, w sprawie trybu i zasad przyznawania dodatków zadaniowych Członkom Korpusu Służby Cywilnej.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Urzędu



Robert Ziółkowski

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706 oraz z 2011 r. Nr 82, poz. 451, Nr 185, poz. 1092 i Nr 201, poz. 1183.