

Warszawa, dnia 10 grudnia 2020 r.

Poz. 64

**REGULAMIN NR 3  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 10 grudnia 2020 r.

**w sprawie warunków oraz trybu przyznawania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej zatrudnionym w Komendzie Głównej Straży Granicznej**

Na podstawie art. 5a ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 305, 1610 i 2112) w związku z art. 88 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 265 i 285) ustala się, co następuje:

**Rozdział 1.  
Przepisy ogólne**

§ 1. Wprowadza się regulamin określający warunki oraz tryb przyznawania dodatku zadaniowego za wykonywanie zadań służbowych dodatkowych lub powierzonych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, zwanego dalej „dodatkiem zadaniowym”.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca - Komendę Główną Straży Granicznej reprezentowaną przez Komendanta Głównego Straży Granicznej;
- 2) wnioskujący - kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej w stosunku do zatrudnionych w niej członków korpusu służby cywilnej, lub wskazanego przez Komendanta Głównego Straży Granicznej kierownika komórki organizacyjnej w stosunku do członków korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska podlegające Komendantowi Głównemu Straży Granicznej.

§ 3. Źródłem finansowania dodatku zadaniowego przyznawanego członkowi korpusu służby cywilnej są środki przeznaczone na wynagrodzenia.

§ 4. Przyznawanie dodatku zadaniowego odbywa się z uwzględnieniem przepisów regulujących czas pracy członków korpusu służby cywilnej.

**Rozdział 2.  
Warunki przyznawania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej**

§ 5. 1. Dodatek zadaniowy ma charakter motywacyjny i może być przyznawany każdemu członkowi korpusu służby cywilnej.

2. Za dodatkowe zadania, których wykonywanie może stanowić przesłankę do przyznania dodatku zadaniowego uznaje się zadania inne niż określone w opisie zajmowanego stanowiska pracy lub w zakresie obowiązków, albo zadania tożsame z określonymi w opisie zajmowanego stanowiska pracy lub w zakresie obowiązków, ale będące dla danego członka korpusu służby cywilnej zadaniami dodatkowymi, którymi w szczególności są czynności związane z:

- 1) koniecznością realizacji zadań w zastępstwie osoby nieobecnej;

- 2) koniecznością realizacji zadań na nieobsadzonym stanowisku pracy (wakat);
- 3) koniecznością realizowania zadań wynikających ze szczególnych potrzeb komórki organizacyjnej lub pracodawcy;
- 4) koniecznością okresowego zapewnienia koordynacji zadań lub powierzenia dodatkowych funkcji.

**§ 6.** Dodatek zadaniowy nie jest przyznawany w przypadku:

- 1) wykonywania dodatkowych zadań lub pełnienia funkcji, za które przysługuje wynagrodzenie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: zastępstwo procesowe, powołanie na rzecznika dyscyplinarnego, wspólnego rzecznika dyscyplinarnego, członka komisji dyscyplinarnej, wspólnej komisji dyscyplinarnej, wyższej komisji dyscyplinarnej;
- 2) zastępowania osoby nieobecnej, przebywającej na urlopie wypoczynkowym.

**§ 7.** Dodatek zadaniowy jest przyznawany z zachowaniem zasad wynikających z prawa pracy, w tym zasad równego traktowania.

### **Rozdział 3.**

#### **Tryb przyznawania dodatku zadaniowego członkom korpusu służby cywilnej**

**§ 8.** Przyznawanie dodatku zadaniowego składa się z następujących etapów:

- 1) wnioskowania;
- 2) analizy wniosku i oceny jego zasadności;
- 3) decyzji pracodawcy o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego;
- 4) informowania o podjętej przez pracodawcę decyzji.

**§ 9.** Dodatek zadaniowy może zostać przyznany na wniosek sporządzony przez:

- 1) wnioskującego;
- 2) pracodawcę.

**§ 10. 1.** Przed sporządzeniem wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego, wnioskujący dokonuje oceny możliwości zapewnienia wykonywania merytorycznych zadań w komórce organizacyjnej lub na stanowisku służbowym w ramach czasu pracy lub służby podległych pracowników lub funkcjonariuszy Straży Granicznej, bez konieczności powierzenia im dodatkowych zadań.

2. Wnioskujący przygotowując wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego bierze pod uwagę w szczególności: rodzaj i charakter powierzonych do realizacji dodatkowych zadań, uwzględniając stopień złożoności, zakres odpowiedzialności merytorycznej i finansowej, wymaganą samodzielność oraz ilość dodatkowych zadań.

**§ 11. 1.** We wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego określa się:

- 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz wskazanie komórki organizacyjnej zatrudniającej członka korpusu służby cywilnej, w stosunku do którego składany jest wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego;
- 2) proponowaną miesięczną wysokość dodatku zadaniowego;
- 3) wskazanie proponowanego okresu na który ma być przyznany dodatek zadaniowy;
- 4) wskazanie przesłanek złożenia wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego;
- 5) uzasadnienie wniosku zawierające wskazanie:
  - a) dodatkowych zadań, których wykonywanie uzasadnia przyznanie dodatku zadaniowego,
  - b) stanowiska osoby zastępowanej – w przypadku zadań wykonywanych w zastępstwie,

2. Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego sporządza się według wzoru określonego w załączniku do regulaminu.

**§ 12. 1.** Wniosek, o którym mowa w § 11, składa się do pracodawcy za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr, który dokonuje oceny wniosku pod względem formalnym.

**§ 13.** Przed przedstawieniem pracodawcy wniosku o przyznanie dodatku zadaniowego kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr zwraca się o opinię kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach finansów.

2. Opinia kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach finansów obejmuje określenie skutków finansowych związanych z przyznaniem dodatku zadaniowego w wysokości wskazanej we wniosku wraz z informacją o możliwości sfinansowania dodatku zadaniowego w zaproponowanej wysokości i okresie.

**§ 14. 1.** Dodatek zadaniowy może być przyznany w kwocie nie wyższej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego członka korpusu służby cywilnej.

2. Kwota dodatku zadaniowego przyznanego za wykonywanie zadań, o których mowa § 5 ust. 2 pkt 1, nie może przekroczyć kwoty wynagrodzenia zasadniczego nieobecnej osoby.

3. Wysokość dodatku zadaniowego uzależniona jest od możliwości finansowych pracodawcy.

**§ 15.** Członek korpusu służby cywilnej może otrzymywać w tym samym czasie nie więcej niż jeden dodatek zadaniowy.

**§ 16.** Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania dodatku zadaniowego, jego wysokości i okresie na który ma zostać przyznany podejmuje pracodawca lub osoba wyznaczona do dokonywania w jego imieniu czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników, z wyłączeniem spraw pracowników, dla których osoba ta jest przełożonym.

**§ 17. 1.** Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr informuje w formie pisemnej członka korpusu służby cywilnej o przyznaniu dodatku zadaniowego wskazując okres, na który dodatek został przyznany oraz jego wysokość.

2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, sporządza się w dwóch egzemplarzach – jeden egzemplarz dla członka korpusu służby cywilnej, drugi załącza się do akt osobowych członka korpusu służby cywilnej któremu dodatek zadaniowy został przyznawany.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr udostępnia pismo, o którym mowa w ust. 1, wnioskującemu oraz kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach finansów, za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przy użyciu funkcji „Udostępnij” lub „Kopia wewnętrzna”.

4. O odmowie przyznania dodatku zadaniowego kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr informuje pisemnie wnioskującego o przyznanie dodatku.

**§ 18. 1.** Dodatek zadaniowy może być przyznany za wykonywanie zadań określonych w § 5 ust. 2. Dodatek ten przyznaje się, za pełne miesiące ich wykonywania, nie dłużej niż na 12 miesięcy.

2. Wnioskujący o przyznanie dodatku zadaniowego zobowiązany jest do bieżącego monitorowania realizacji wykonywanych zadań mających wpływ na prawo do przyznanego dodatku zadaniowego.

3. O wszelkich istotnych zmianach wynikających z monitoringu, o którym mowa w ust. 2, wnioskujący zobowiązany jest powiadomić pracodawcę.

**§ 19. 1.** Dodatek zadaniowy ustaje w przypadku:

- 1) upływu okresu na który przyznano dodatek zadaniowy;
- 2) wygaśnięcia przyczyny uzasadniającej przyznanie dodatku;
- 3) przebywania pracownika w sposób nieprzerwany na zwolnieniu lekarskim przez okres powyżej miesiąca kalendarzowego;
- 4) przeniesienia pracownika do innej komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej;
- 5) niewłaściwego wykonywania zadań przez pracownika, któremu dodatek został przyznany.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wnioskujący informuje niezwłocznie pracodawcę o jej wystąpieniu.

3. Wnioskujący może wystąpić do pracodawcy o cofnięcie przyznanego dodatku zadaniowego z innych uzasadnionych przyczyn nie wymienionych w ust. 1. Do decyzji w sprawie cofnięcia dodatku zadaniowego § 16 stosuje się odpowiednio.

4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr informuje pisemnie członka korpusu służby cywilnej oraz kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, w której zatrudniony jest członek korpusu służby cywilnej, o ustaniu lub cofnięciu dodatku zadaniowego z przyczyn, o których mowa w ust. 1 lub ust. 3, ze wskazaniem daty ustania lub cofnięcia tego dodatku. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach kadr udostępnia pismo wnioskującemu oraz kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej właściwej w sprawach finansów, za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją przy użyciu funkcji „Udostępnij” lub „Kopia wewnętrzna”.

#### **Rozdział 4.**

#### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 20. Warunki oraz tryb przyznawania dodatków zadaniowych członków korpusu służby cywilnej wynikające z niniejszego regulaminu stosuje się do wniosków o przyznanie dodatku zadaniowego oraz dodatków zadaniowych członków korpusu służby cywilnej przyznawanych po dniu wejścia w życie niniejszego regulaminu.

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej obowiązani są zapoznać członków korpusu służby cywilnej z jego postanowieniami w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie regulaminu.

§ 22. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz Praga

Załącznik do regulaminu nr 3  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 10 grudnia 2020 r. (poz. 64)

"ZATWIERDZAM"

Warszawa, dn. .... r.

.....  
(pracodawca lub osoba wyznaczona)

**Dyrektor  
Biura Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej**

**Wniosek o przyznanie dodatku zadaniowego dla członka korpusu służby cywilnej**

**Imię i nazwisko pracownika** .....

**Stanowisko służbowe** .....

**Komórka organizacyjna** .....

**Proponowana miesięczna wysokość dodatku zadaniowego** .....

**Proponowany okres przyznania dodatku: od ..... do .....**

**Przyczyna wystąpienia o przyznanie dodatku zadaniowego<sup>1)</sup>:**

- konieczność realizacji zadań w zastępstwie osoby nieobecnej;
- konieczność realizacji zadań na nieobsadzonym stanowisku pracy (wakat);
- konieczność realizowania zadań wynikających ze szczegółowych potrzeb komórki organizacyjnej lub pracodawcy;
- konieczność okresowego zabezpieczenia koordynacji zadań lub powierzenia dodatkowych funkcji (np. pełnomocnika).

**Uzasadnienie wniosku<sup>2)</sup>:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęć i podpis wnioskującego - kierownika komórki organizacyjnej)

<sup>1)</sup> Należy zaznaczyć właściwe

<sup>2)</sup> Należy wskazać zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 5