

**Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego
z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych
lub powierzenia dodatkowych zadań**

1. Imię i nazwisko pracownika:

.....

2. Departament/ wydział / referat:

.....

3. Stanowisko:

.....

4. Proponowana kwota dodatku specjalnego (nie wyższa niż 40% łącznie wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego):

.....

5. Proponowany okres, na jaki ma być przyznany dodatek specjalny:

.....

6. Uzasadnienie (w tym wyszczególnienie wykonywanych zadań):

.....

.....

.....

.....
data, podpis i pieczęć przełożonego

.....
data, podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu

Pouczenie:

- 1) wniosek powinien być sporządzony **dla każdego pracownika oddzielnie**;
- 2) wniosek powinien być złożony do Naczelnika Wydziału Kadr w terminie do **ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc**, w którym ma zostać wypłacony dodatek specjalny;
- 3) jeżeli, w związku z okresowym zwiększeniem obowiązków służbowych lub powierzeniem dodatkowych zadań, zaistnieje konieczność pozostawiania pracownika po godzinach pracy, będzie to **stanowić pracę w godzinach nadliczbowych**. W takim przypadku należy wypełnić zapisy uregulowań wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie zawartych w § 13 Regulaminu Pracy.