ZARZĄDZENIE NR 12.

DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie zasad ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych

Na podstawie art. 25 ust. 4 pkt 2 i ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.[1)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „Ministerstwem", oraz w placówkach zagranicznych.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1) awans finansowy – podwyższenie wynagrodzenia zasadniczego;
2) awans stanowiskowy – przeniesienie na stanowisko wyższe od zajmowanego;
3) ocena okresowa – ocenę okresową członka korpusu służby cywilnej sporządzoną na podstawie art. 81 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
4) ocena na poziomie oczekiwań – ocenę w skali określonej w § 12 ust. 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. poz. 1143);
5) pracownicy – członków korpusu służby cywilnej i członków służby zagranicznej zatrudnionych w Ministerstwie oraz w placówkach zagranicznych;
6) rozporządzenie – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
7) stanowisko – nadany pracownikowi stopień dyplomatyczny lub zajmowane stanowisko urzędnicze określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2009 r. w sprawie określania stanowisk oraz mnożników do ustalenia składników wynagrodzenia w służbie zagranicznej (Dz. U. Nr 40, poz. 324);

[1)] Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1199 oraz z 2015 r. poz. 211, 1220 i 1269.

8) ustawa – ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 3. 1. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględnia się wynik wartościowania stanowiska pracy, wymagane i posiadane kompetencje, staż i doświadczenie zawodowe oraz oceny okresowe pracownika.

2. Wysokość wynagrodzenia ustalana jest w oparciu o tabelę mnożników wynagrodzeń zasadniczych określoną w załączniku nr 1 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Pracownikowi zajmującemu wyższe stanowisko w służbie cywilnej lub stanowisko kierownika placówki zagranicznej albo zastępcy kierownika placówki zagranicznej przysługuje wynagrodzenie zgodne z tabelą mnożników służących do ustalenia wynagrodzeń zasadniczych dla wyższych stanowisk w służbie cywilnej oraz kierowników i zastępców kierowników placówek zagranicznych określoną w załączniku nr 2 do zarządzenia.

4. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny służby zagranicznej lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o przyznaniu mnożnika wyższego niż wskazany w przedziałach punktowych określonych w załączniku nr 1 albo w załączniku nr 2 do zarządzenia, uwzględniając staż pracy, doświadczenie zawodowe oraz szczególne zasługi pracownika dla służby zagranicznej.

5. W przypadku, gdy aktualny mnożnik pracownika przekracza rozpiętość mnożników przewidzianych dla stanowiska, na które ma nastąpić jego przeniesienie, dyrektor generalny służby zagranicznej lub osoba przez niego upoważniona może, w uzasadnionych wypadkach, podjąć decyzję o utrzymaniu dotychczasowego mnożnika pracownika.

§ 4. 1. Decyzje dotyczące awansowania podejmuje dyrektor generalny służby zagranicznej lub upoważniona przez niego osoba na pisemny wniosek kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną, w której pracownik jest zatrudniony, a w odniesieniu do kierujących komórkami organizacyjnymi i placówkami zagranicznymi na pisemny wniosek nadzorującego sekretarza stanu lub podsekretarza stanu.

2. Wnioski pod względem formalnym akceptuje kierujący komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych lub osoba przez niego upoważniona.

3. Awans może mieć charakter awansu stanowiskowego, awansu finansowego lub połączenia awansu stanowiskowego i finansowego.

4. Spełnienie przez pracownika wymogów określonych w zarządzeniu nie może być podstawą do roszczeń o pozytywne rozpatrzenie wniosku o awans.

§ 5. 1. Wnioski o awans składa się raz w roku do 30 września.

2. Wzór wniosku o awans został określony w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. Do wniosku o awans załącza się ocenę okresową pracownika, sporządzoną w ciągu 12 miesięcy na podstawie odrębnych przepisów, lub opinię dotyczącą wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, sporządzoną zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

4. Opinię, o której mowa w ust. 3, sporządza się gdy nie ma możliwości dokonania oceny okresowej pracownika ze względu na określony ustawą termin wynikający z arkusza oceny okresowej.

5. Awans możliwy jest w przypadku wykonywania przez pracownika obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy co najmniej na poziomie oczekiwań.

6. Kryteria awansu oraz jego częstotliwość określone są w załączniku nr 5 do zarządzenia.

7. Do stażu pracy wlicza się okres świadczenia pracy w komórkach organizacyjnych Ministerstwa i w placówkach zagranicznych.

8. W wyjątkowych przypadkach dyrektor generalny służby zagranicznej lub osoba przez niego upoważniona może zdecydować o uwzględnieniu wniosku awansowego w terminie innym niż wskazany w ust. 1.

§ 6. 1. W przypadku braku wniosku kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną o awans dla pracownika, którego dwie ostatnie oceny okresowe są co najmniej na poziomie oczekiwań, awans może zostać przyznany na wniosek kierującego komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, określony został w załączniku nr 6 do zarządzenia.

3. Kierujący komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych lub osoba przez niego upoważniona powiadamia o skierowaniu do dyrektora generalnego służby zagranicznej wniosku, o którym mowa w ust. 1, kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną, w której pracownik jest zatrudniony,.

§ 7. 1. Przyznanie wyższego stopnia dyplomatycznego na zasadach odmiennych niż określone w załączniku nr 5 do zarządzenia możliwe jest wyłącznie na czas pełnienia określonej funkcji w placówce zagranicznej.

2. Członek korpusu służby cywilnej, który otrzymał stopień dyplomatyczny na czas pracy w placówce zagranicznej, po powrocie z placówki zagranicznej może uzyskać awans stanowiskowy w służbie cywilnej w przypadku, gdy w trakcie pracy w placówce zagranicznej otrzymał awans na wyższy stopień dyplomatyczny, o ile posiada odpowiednie kompetencje i doświadczenie, niezbędne na stanowisku, na które ma być przeniesiony.

§ 8. 1. Awans finansowy jest możliwy bez zmiany stanowiska, w ramach przedziału punktowego wynikającego z wartościowania tego stanowiska.

2. Wysokość awansu finansowego nie powinna być niższa niż 10% kwoty bazowej, której wysokość ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa.

§ 9. 1. Dyrektor generalny służby zagranicznej lub osoba przez niego upoważniona może podjąć decyzję o zmianie częstotliwości awansów wymienionych w załączniku nr 5 na uzasadniony wniosek kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną, w której dany pracownik świadczy pracę.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien dotyczyć pracowników posiadających specjalistyczną wiedzę lub umiejętności, ponadprzeciętną sprawność zawodową i wiążących swój indywidualny program rozwoju zawodowego z celami, wartościami i misją Ministerstwa.

§ 10. 1. Kierujący komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną może wnioskować o przyznanie pracownikowi czasowego dodatku zadaniowego w przypadku, gdy:

1) powierza pracownikowi wykonywanie zadań wakującego stanowiska;
2) pracownik wykonuje zadania w zastępstwie nieobecnych pracowników;
3) pracownik angażuje się w realizację zadań i projektów ważnych dla Ministerstwa;
4) nastąpiło okresowe spiętrzenie zadań wymagające od pracownika pracy w godzinach nadliczbowych,
5) zaistniały okoliczności uzasadniające przyznanie dodatku za wykonywanie zadań w wyjątkowo trudnych lub niebezpiecznych warunkach;
6) zaistniały okoliczności uzasadniające przyznanie dodatku za wykonywanie zadań o szczególnym stopniu trudności lub odpowiedzialności.

2. Wzór wniosku o dodatek zadaniowy, o którym mowa w ust. 4, został określony w załączniku nr 7 do zarządzenia.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 16 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 1 grudnia 2014 r. w sprawie zasad ustalania wynagrodzeń i awansowania pracowników w Ministerstwie Spraw Zagranicznych oraz w placówkach zagranicznych.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY SŁUŻBY ZAGRANICZNEJ

wz. Dyrektora Generalnego
Służby Zagranicznej
Andrzej Jasionowski

Załączniki do zarządzenia nr 12
Dyrektora Generalnego Służby
Zagranicznej z dnia 22.11. 2015 r.

Załącznik nr 1

Tabela mnożników wynagrodzeń zasadniczych dla stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej

Numer przedziału punktowego	Wartość punktowa przedziałów	Średni przedział mnożników	Maksymalny mnożnik wynikający z obowiązujących przepisów
I	do 70	1,5 – 2,7	9,85
II	71 – 140	1,8 – 3,0	
III	141 – 210	2,1 – 3,3	
IV	211 – 280	2,4 – 3,6	
V	281 – 350	2,7 – 3,9	
VI	351 – 420	3,0 – 4,2	
VII	421 – 490	3,3 – 4,5	
VIII	491 – 548	3,6 – 4,8	

Załącznik nr 2

Tabela mnożników wynagrodzeń zasadniczych dla wyższych stanowisk w służbie cywilnej oraz kierowników i zastępców kierowników placówek zagranicznych

Numer przedziału punktowego	Zakres przedziału punktowego		Przedział mnożników
	Min. suma punktów	Max. suma punktów	
I	270	600	3,8 – 5,0
II	601	800	4,1 – 5,3
III	801	1000	4,4 – 5,6
IV	1001	1200	4,7 – 5,9
V	1201	1500	5,0 – 6,2
VI	1501	2000	5,3 – 6,5

Załącznik nr 3

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej

Imię i nazwisko

Kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną

Warszawa, dn. .....

Znak pisma .....

WNIOSEK O AWANS

składany przez kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną

do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Imię i nazwisko: .....

Aktualnie zajmowane stanowisko:.....

Aktualny mnożnik wynagrodzenia zasadniczego:.....

Data rozpoczęcia pracy w departamencie (biurze) lub w placówce zagranicznej:.....

Proponowany awans:

- **propozycja stanowiska** .....

ds. .....

- **propozycja mnożnika wynagrodzenia zasadniczego** .....
- **Uzasadnienie wniosku:**

.....

.....

.....

Załącznik:

☐ ocena okresowa

☐ opinia

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis i pieczątka kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną)

Opinia komórki właściwej w sprawach osobowych

Data ostatniej oceny okresowej: .....

Poziom ostatniej oceny okresowej: .....

Dane dot. ostatniego awansu:

- stanowiskowego - ....., ze stanowiska ..... na .....
(data) *(zakres zmiany)*

- finansowego - ....., podniesienie wynagrodzenia o .....
(data) *(zakres zmiany)*

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby wypełniającej)

.....

(data i podpis kierującego komórką właściwą w sprawach osobowych lub osoby przez niego upoważnionej)

Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej:

wyrażam zgodę na awans:

- ☐ stanowiskowy i finansowy
- ☐ stanowiskowy
- ☐ finansowy

☐ **nie wyrażam zgody na awans**

.....

.....

.....

Warszawa, dnia .....

(data i podpis Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 4

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej
Imię i nazwisko
Kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną

Warszawa, dn. .....

Znak pisma .....

OPINIA
DOTYCZĄCA WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH

Imię i nazwisko oraz aktualne stanowisko pracownika, którego dotyczy opinia: .....

.....

Okres, którego dotyczy opinia: od ..... do .....
(należy podać okres od ostatniej oceny okresowej/opinii dotyczącej wykonywania obowiązków służbowych do dnia sporządzenia nowej opinii dotyczącej wykonywania obowiązków służbowych)

Kryteria	**Poziom spełniania danego kryterium***		**Uzasadnienie** [obligatoryjne w przypadku przyznania 1, 3 lub 9 punktów (znacznie poniżej oczekiwań, poniżej oczekiwań, znacznie powyżej oczekiwań)]
Wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe	*Znacznie powyżej oczekiwań (9 punktów)*		
	Powyżej oczekiwań (7 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (5 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (3 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Rzetelność	*Znacznie powyżej oczekiwań (9 punktów)*		
	Powyżej oczekiwań (7 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (5 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (3 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów	*Znacznie powyżej oczekiwań (9 punktów)*		
	Powyżej oczekiwań (7 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (5 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (3 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Współpraca	*Znacznie powyżej oczekiwań (9 punktów)*		
	Powyżej oczekiwań (7 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (5 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (3 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Komunikacja	*Znacznie powyżej oczekiwań (9 punktów)*		
	Powyżej oczekiwań (7 punkty)		
	Na poziomie oczekiwań (5 punkty)		
	Poniżej oczekiwań (3 punkty)		
	Znacznie poniżej oczekiwań (1 punkt)		
Średnia arytmetyczna ze wszystkich ww. ocen cząstkowych			

Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole	*Liczba punktów stanowiąca średnią arytmetyczną ze wszystkich ocen cząstkowych*	*Ogólny poziom spełniania kryteriów oceny **
	od 1 do 2	**znacznie poniżej oczekiwań**
	powyżej 2 do 4	**poniżej oczekiwań**
	powyżej 4 do 6	**na poziomie oczekiwań**
	powyżej 6 do 8	**powyżej oczekiwań**
	powyżej 8 do 9	**znacznie powyżej oczekiwań**

Przyznanie oceny pozytywnej albo negatywnej

Należy wstawić krzyżyk w odpowiednie pole:

pozytywna *- w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „znacznie powyżej oczekiwań", „powyżej oczekiwań" albo „na poziomie oczekiwań", pod warunkiem nieuzyskania przez ocenianego żadnej z ocen cząstkowych na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań".*

negatywna *– w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „poniżej oczekiwań" albo „znacznie poniżej oczekiwań", a także w przypadku uzyskania przez ocenianego co najmniej jednej oceny cząstkowej na poziomie „znacznie poniżej oczekiwań".*

	POZYTYWNA		NEGATYWNA

***definicje poziomu spełniania kryteriów oceny:**

9 - znacznie powyżej oczekiwań - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób przewyższający oczekiwania, wykazywał inicjatywę i podejmował się zadań dodatkowych, z których wywiązywał się wzorowo;

7 - powyżej oczekiwań - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy często przewyższając oczekiwania, w razie konieczności podejmował się zadań dodatkowych i wykonywał je zgodnie z ustalonymi standardami;

5 - na poziomie oczekiwań - wykonywał wszystkie obowiązki wynikające z opisu stanowiska pracy w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

3 - poniżej oczekiwań - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób odpowiadający oczekiwaniom;

1 - znacznie poniżej oczekiwań - większość obowiązków wynikających z opisu stanowiska pracy wykonywał w sposób nieodpowiadający oczekiwaniom.

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....

(podpis i pieczątka kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną)

Załącznik nr 5

KRYTERIA AWANSOWANIA

STANOWISKA PERSONELU DYPLOMATYCZNO-KONSULARNEGO

Stanowisko	AWANS STANOWISKOWY		AWANS FINANSOWY		
	kryteria	częstotliwość	kryteria	częstotliwość	wysokość podwyżki
ambasador tytularny	- ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań, - co najmniej 10 lat stażu pracy (w tym co najmniej 3 letni staż na placówce lub w instytucjach międzynarodowych)	min. 3 lata pracy na stanowisku radca-minister	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz na 3 lata	nie mniej niż 20% kwoty bazowej
radca-minister		min. 3 lata pracy na stanowisku I radcy			
I radca	- ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań, - co najmniej 5 lat stażu pracy (w tym staż w placówce lub w instytucjach międzynarodowych)	min. 2 lata pracy na stanowisku radcy	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz na 2 lata	nie mniej niż 15% kwoty bazowej
radca		min. 2 lata pracy na stanowisku I sekretarza			
I sekretarz	- ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań, - co najmniej 5 lat stażu pracy	min. 2 lata pracy na stanowisku II sekretarza			
II sekretarz	- ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań, - co najmniej 2 lata stażu pracy	min. 12 miesięcy pracy na stanowisku III sekretarza	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz w roku	nie mniej niż 10% kwoty bazowej
III sekretarz		min. 12 miesięcy pracy na stanowisku attaché			
attaché	- pozytywny wynik egzaminu dyplomatyczno-konsularnego	co najmniej 12 miesięcy stażu pracy (aplikacja dyplomatyczno-konsularna lub 12 mies. w administracji publicznej)			

STANOWISKA W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Stanowisko	AWANS STANOWISKOWY		AWANS FINANSOWY		
	kryteria	częstotliwość	kryteria	częstotliwość	wysokość podwyżki
st. radca ministra	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 4 lata pracy na stanowisku radcy ministra lub radcy generalnego	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz na 3 lata	nie mniej niż 20% kwoty bazowej
radca generalny	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 3 lata pracy na stanowisku radcy ministra			
radca ministra	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 3 lata pracy na stanowisku gł. specjalisty			
naczelnik					
radca prawny					
audytor wewnętrzny	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań		ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz na 2 lata	nie mniej niż 15% kwoty bazowej
gł. specjalista		min. 3 lata pracy na stanowisku st. eksperta lub st. specjalisty lub st. programisty			
st. ekspert	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 3 lata pracy na stanowisku ekspert lub st. specjalista			
ekspert st. specjalista st. programista	ocena pracy co najmniej na poziomie j oczekiwań	min. 3 lata pracy na stanowisku specjalisty lub programisty			
specjalista programista	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 2 lata doświadczenia na niższym stanowisku	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	nie częściej niż raz na 12 miesięcy	nie mniej niż 10% kwoty bazowej
st. referent st. inspektor	ocena pracy co najmniej na poziomie oczekiwań	min. 2 lata doświadczenia na niższym stanowisku			
referendarz inspektor podreferendarz referent sekretarz	wykształcenie wyższe				

Załącznik nr 6

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
Nazwa komórki organizacyjnej

Warszawa, dn. .....

Imię i nazwisko
Kierującego komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych lub osoby przez niego upoważnionej

Znak pisma .....

WNIOSEK O AWANS

składany przez kierującego komórką organizacyjną właściwą w sprawach osobowych lub osobę przez niego upoważnioną do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Imię i nazwisko:.....

Aktualnie zajmowane stanowisko:.....

Aktualny mnożnik wynagrodzenia zasadniczego:.....

Data rozpoczęcia pracy w komórce org./placówce zagranicznej:.....

Dane dot. ostatniego awansu:

- stanowiskowego - ....., ze stanowiska ..... na .....
(data) *(zakres zmiany)*

- finansowego - ....., podniesienie wynagrodzenia o .....
(data) *(zakres zmiany)*

Dane dot. dwóch ostatnich ocen okresowych (data i poziom oceny):

1) .....
2) .....

.....
(data i podpis osoby wypełniającej)

Opinia komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych

Propozycja awansu na stanowisko:.....
ds. .....
Propozycja mnożnika wynagrodzenia zasadniczego: .....
Uzasadnienie wniosku:
.....
.....
.....

.....
(data i podpis kierującego komórką właściwą w sprawach osobowych lub osoby przez niego upoważnionej)

Załączniki:

1) dwie ostatnie oceny okresowe,
2) opinia kierującego komórką organizacyjną/placówką zagraniczną, w której pracownik jest zatrudniony:

☐ pozytywna ☐ negatywna

Decyzja Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby upoważnionej:

wyrażam zgodę na awans:

☐ stanowiskowy i finansowy

☐ stanowiskowy

☐ finansowy

☐ **nie wyrażam zgody na awans**

.....

.....

.....

Warszawa, dnia .....

(data i podpis Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej lub osoby przez niego upoważnionej)

Załącznik nr 7

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH
Nazwa komórki organizacyjnej lub placówki zagranicznej
Imię i nazwisko
Kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną

Warszawa, dn. .....

Znak pisma .....

WNIOSEK O DODATEK ZADANIOWY

składany przez kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną do Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej

Imię i nazwisko:.....
Aktualnie zajmowane stanowisko:.....
Proponowana kwota dodatku zadaniowego: .....
Okres przyznania dodatku zadaniowego: .....

Uzasadnienie wniosku:

☐ pracownik wykonuje zadania wakującego stanowiska;
☐ pracownik wykonuje zadania podczas nieobecności innych pracowników;
☐ pracownik angażuje się w pracę nieetatowych zespołów w zakresie projektów ważnych dla resortu MSZ;
☐ nastąpiło okresowe spiętrzenie zadań wymagające od pracownika pracy w godzinach nadliczbowych;
☐ zaistniały okoliczności uzasadniające przyznanie dodatku za wykonywanie zadań w wyjątkowo trudnych lub niebezpiecznych warunkach;
☐ zaistniały okoliczności uzasadniające przyznanie dodatku za wykonywanie zadań o szczególnym stopniu trudności lub odpowiedzialności.

Dodatkowe informacje:

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

.....
(podpis i pieczątka kierującego komórką organizacyjną lub placówką zagraniczną)