

(DSC-DYS) Dodatkowe zatrudnienie, odpowiedzialność dyscyplinarna, praca w godzinach nadliczbowych - objaśnienia

Dział 1. Dodatkowe zatrudnienie i zarobkowanie

Zatrudnienie członków korpusu służby cywilnej – w przypadku niezatrudnienia **w roku sprawozdawczym** pracowników, urzędników ani osób na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej należy zaznaczyć odpowiedź „Nie”. Pytanie dotyczy wszystkich zatrudnionych w urzędzie, a nie naborów i zatrudnienia w ich ramach nowych osób w roku sprawozdawczym! Następnie w formularzu pozostaną do wypełnienia pytania dotyczące organizacji urzędu, na które należy udzielić odpowiedzi, aby móc zakończyć wypełnienia formularza. Dane zbierane są na dzień **31 grudnia roku**, za który składane jest sprawozdanie.

Dodatkowe zatrudnienie to świadczenie pracy w stosunku pracy, czyli na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Oznacza to, że zarówno pracownik służby cywilnej, urzędnik służby cywilnej, jak i osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia - powinna uzyskać zgodę dyrektora generalnego (kierownika) urzędu.

Ważne!

- Osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, która przebywa jednocześnie na urlopie bezpłatnym w związku z powołaniem na to stanowisko, musi **uzyskać zgody na dodatkowe zatrudnienie** w obu stosunkach pracy. Zgody takie uwzględnij zarówno w odpowiedzi dot. pracownika lub urzędnika służby cywilnej, jak i dot. osoby zatrudnionej na wyższym stanowisku. Tak samo zrób w przypadku odmów.
- W przypadku pracownika lub urzędnika służby cywilnej, który został powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej **w urzędzie, w którym jest zatrudniony, powołanie na to stanowisko traktuj jako udzielenie przez dyrektora generalnego (kierownika) urzędu zgody na dodatkowe zatrudnienie**. Pracownik lub urzędnik służby cywilnej, który został powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej **w innym urzędzie niż urząd, w którym jest zatrudniony, musi uzyskać zgodę na dodatkowe zatrudnienie u obu pracodawców**.

W przypadku urzędów, w których nie ma wyższych stanowisk w służbie cywilnej, możliwość wypełnienia komórek dot. osób powołanych na wyższe stanowisko w służbie cywilnej jest zablokowana.

Wykonywanie przez pracownika służby cywilnej dodatkowej pracy na podstawie umów cywilnoprawnych czy prowadzenie działalności gospodarczej **nie jest dodatkowym zatrudnieniem**. Nie wymaga zatem zgody dyrektora generalnego (kierownika) urzędu. W **komórce dla pracowników służby cywilnej** nie uwzględniaj wniosków (zgód/odmów) pracowników służby cywilnej na wykonywanie tego rodzaju dodatkowej pracy.

W **komórkach dla pracowników służby cywilnej** - wykaż liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie PRACOWNIKÓW służby cywilnej**.

W **komórkach dla urzędników służby cywilnej** - wykaż liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie URZĘDNIKÓW służby cywilnej**.

W **komórkach dla osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej** - wykaż liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie osób zatrudnionych na WYŻSZYCH STANOWISKACH w służbie cywilnej**.

Komórki – Liczba zgód na dodatkowe zatrudnienie – ogółem, Liczba odmów na dodatkowe zatrudnienie – ogółem, Liczba zgód na podjęcie zajęć zarobkowych – ogółem, Liczba odmów na podjęcie zajęć zarobkowych

- ogółem automatycznie sumują wartości komórek powyżej; tych kolumn (tj. ogółem) nie można edytować.

Ważne!

Osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, która jest również urzędnikiem służby cywilnej przebywającym na urlopie bezpłatnym w związku z powołaniem na wyższe stanowisko w służbie cywilnej, **powinna uzyskać zgodę na dodatkowe zajęcia zarobkowe również w stosunku pracy, w którym przebywa na urlopie bezpłatnym**. Zgody te uwzględnij zarówno w kolumnie przeznaczonej dla urzędnika służby cywilnej, jak i dla osoby zatrudnionej na wyższym stanowisku. Podobnie postąp w przypadku odmów.

Dział 2. Odpowiedzialność dyscyplinarna

W komórkach **Liczba uprawomocnionych kar** wykaż wyłącznie kary, które uprawomocniły się w 2024 r.

Ważne!

- Jeśli od wymierzonej kary upomnienia na piśmie ukarany nie wniósł sprzeciwu, kara ta uprawomocnia się **z dniem upływu terminu na wniesienie sprzeciwu** do dyrektora generalnego (kierownika) urzędu. Jeśli w wyniku złożenia sprzeciwu wydano orzeczenie utrzymujące w mocy karę upomnienia na piśmie, orzeczenie to uprawomocnia się wg. poniższych zasad.
- Jeżeli od orzeczenia wydanego w I instancji strony nie złożyły odwołania, orzeczenie to uprawomocnia się **z dniem, w którym upływa termin na złożenie odwołania** do Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej (WKD SC).
- Jeżeli strony złożyły odwołanie do WKD SC, orzeczenie II instancji uprawomocnia się **z dniem, w którym upływa termin na złożenie odwołania** do sądu apelacyjnego, chyba że strony złożyły takie odwołanie.
- Wyrok sądu apelacyjnego uprawomocnia się z dniem ogłoszenia.

W komórkach **Komisje dyscyplinarne** odpowiedz na pytanie „**Czy dla urzędu funkcjonuje komisja dyscyplinarna lub wspólna komisja dyscyplinarna?**” wybierając z listy opcję „Tak” lub „Nie”. Jeśli wybierzesz „Tak”, rozwinie się kolejne pytanie. Zaznacz w nim jaki rodzaj komisji działa dla urzędu – samodzielna czy wspólna.

Dział 3. Praca w godzinach nadliczbowych

W komórce „**Czy w urzędzie ustalono okresy rozliczeniowe?**” odpowiedz na pytanie wybierając z listy opcję: „TAK” lub „NIE”. Jeśli wybierzesz „TAK”, wyświetli się komórka „Proszę wskazać obowiązujący w urzędzie system czasu pracy (art. 97 ust. 1 – 2c ustawy o służbie cywilnej)”. Wybierz w niej wszystkie opcje, które odpowiadają przyjętemu w Twoim urzędzie systemowi czasu pracy. Możesz wybrać kilka odpowiedzi.

W komórce „**Czy w urzędzie wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych?**” odpowiedz na pytanie wybierając z listy opcję: „TAK” lub „NIE”. Jeśli wybierzesz „TAK”, wyświetlą się komórki, w których musisz wpisać **jaka była liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez:**

- pracowników służby cywilnej,
- urzędników służby cywilnej,
- osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej.

Wykaż odpowiednią liczbę godzin nadliczbowych w osobnej komórce wpisując godziny (GG), a w osobnej minuty (MM).

W kolejnych komórkach wpisz **jaka była liczba pracujących w godzinach nadliczbowych**:

- pracowników służby cywilnej,
- urzędników służby cywilnej,
- osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej.

Możesz wpisać wyłącznie liczby całkowite (bez ułamków).

Pamiętaj, aby uwzględnić liczbę godzin nadliczbowych, które wypracowali urzędnicy służby cywilnej i osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej, za którą nie należy im się rekompensata.

W komórce – „**Czy w urzędzie wystąpiła nierozliczona praca w godzinach nadliczbowych?**” odpowiedz na pytanie wybierając z listy opcję: „TAK” lub „NIE”. Jeśli wybierzesz „TAK”, wyświetli się komórka „**Liczba nierozliczonych godzin nadliczbowych (nieudzielonego czasu wolnego przysługującego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe)**”, w której musisz wpisać w osobnych komórkach liczbę godzin oraz liczbę minut nadliczbowych nierozliczonych w okresie rozliczeniowym. **Wykaż w tych komórkach liczbę godzin i minut nadliczbowych nierozliczonych w okresie rozliczeniowym, w którym wystąpiły.**

W komórce „**Ile spośród nierozliczonych godzin nadliczbowych zostało zrekompensowanych poprzez wypłatę wynagrodzenia? (art. 97a ustawy o służbie cywilnej)**” wpisz w osobnych komórkach liczbę godzin oraz liczbę minut nadliczbowych nierozliczonych w okresie rozliczeniowym, zrekompensowanych wypłatą wynagrodzenia.

Ważne!

Jeśli okres rozliczeniowy rozpoczął się w 2023 r. i trwał w 2024 r., uwzględnij tylko te godziny nadliczbowe, które zostały wypracowane od 1 stycznia 2024 r.

Jeśli okres rozliczeniowy rozpoczął się w 2024 r. i zakończy w 2025 r., należy podać informacje dotyczące wyłącznie tych godzin nadliczbowych, które zostały wypracowane w tym okresie rozliczeniowym do 31 grudnia 2024 r. **Z tego okresu nie wykazuj liczby nierozliczonych godzin nadliczbowych, ponieważ mogą być one rozliczone do końca okresu rozliczeniowego (tj. po 31 grudnia 2024 r.)!**

Pamiętaj, aby uwzględnić liczbę nierozliczonych godzin nadliczbowych, które wypracowali urzędnicy służby cywilnej w niedzielę, święto lub w porze nocnej.

Liczba wykazanych godzin nadliczbowych w komórce „**Liczba nierozliczonych godzin nadliczbowych (nieudzielonego czasu wolnego przysługującego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe)**” nie może być wyższa od sumy wszystkich wypracowanych godzin nadliczbowych, czyli od sumy wartości z kolumn: „**Jaka była liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez:**”.

Liczba wskazanych godzin nadliczbowych zrekompensowanych wypłatą wynagrodzenia w komórce „**Ile spośród nierozliczonych godzin nadliczbowych zostało zrekompensowanych poprzez wypłatę wynagrodzenia? (art. 97a ustawy o służbie cywilnej)**” nie może być wyższa niż wskazana liczba godzin nadliczbowych wypracowanych w urzędzie.

W komórce - „**Przyczyny nierozliczania godzin nadliczbowych**” - spośród podanych w katalogu zaznacz **nie więcej niż trzy** najczęściej występujące przyczyny.