

(DSC-ETY) Etyka – objaśnienia

Wprowadzenie

Zgodnie z zaleceniem Szefa Służby Cywilnej¹ (SSC) dyrektorki i dyrektorzy generalni/ kierowniczk i kierownicy urzędów informują o działaniach podejmowanych w roku ubiegłym na rzecz budowy kultury uczciwości w urzędzie, w tym o działaniach, które wynikają z tego zalecenia.

Informacje w formularzu Etyka dotyczą:

- działań prewencyjnych, których celem było przeciwdziałanie naruszeniom zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej (dalej: zasad), a tym samym naruszeniom obowiązków członka korpusu służby cywilnej,
- działań dyscyplinujących, które były konsekwencją (możliwego) naruszenia obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowiło jednocześnie naruszenie zasad,
- liczby udzielonych zgód/ odmów na dodatkowe zatrudnienie i zarobkowanie w służbie cywilnej²

Analiza zebranych danych pomoże Szefowi Służby Cywilnej ocenić, jak przestrzegane są zasady etyki oraz zasady służby cywilnej w korpusie. Będą wsparciem przy planowaniu działań, które mają wzmacniać kulturę uczciwości w całej służbie cywilnej.

Zebrane informacje mogą być także inspiracją dla dyrektorek i dyrektorów generalnych oraz kierowniczek i kierowników urzędów. Dzięki nim łatwiej im będzie planować konkretne działania i budować kulturę organizacyjną opartą na wartościach.

¹ [Zalecenie Szefa Służby Cywilnej z 18 grudnia 2017 r. w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej.](#)

² W latach ubiegłych pytania w tym zakresie znajdowały się w dziale 1 formularza DSC-DYS.

Dział 1. DZIAŁANIA PREWENCYJNE

Pytanie 0 Czy w roku sprawozdawczym w urzędzie byli zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej?

TAK jeśli w 2025 roku w urzędzie **byli zatrudnieni** członkinie / byli zatrudnieni członkowie korpusu służby cywilnej przynajmniej z jednej z grup:

- pracownice i/lub pracownicy³,
- urzędniczki i/lub urzędnicy⁴,
- osoby na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej⁵.

NIE jeśli w 2025 roku w urzędzie **nie było** osób z żadnej z grup:

- pracownic i/lub pracowników,
- urzędniczek i/lub urzędników,
- osób na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej.

! Jeśli zaznaczysz **NIE**, pozostałe pytania nie będą dotyczyć Twojego urzędu. Zostaniesz poproszona/y o zatwierdzenie formularza. Zostanie on automatycznie wysłany do nas.

³ Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2008 Nr 227 poz. 1505).

⁴ Osoby zatrudnione na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2008 Nr 227 poz. 1505).

⁵ Zgodnie z art. 52 ustawy o służbie cywilnej wyższe stanowiska w służbie cywilnej to:

- dyrektor generalny / dyrektorka generalna urzędu,
- dyrektor/dyrektorka departamentu lub komórki równorzędnej oraz ich zastępcy w KPRM, ministerstwach i urzędach centralnych,
- dyrektor/dyrektorka wydziału lub komórki równorzędnej w urzędzie wojewódzkim oraz ich zastępcy,
- wojewódzki i powiatowy lekarz weterynarii oraz ich zastępcy,
- wojewódzki inspektor jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz jego zastępcy,
- dyrektor/ka i zastępca dyrektora/ki izby administracji skarbowej,
- dyrektor/ka i zastępca dyrektora/ki Krajowej Informacji Skarbowej,
- naczelniczka/naczelnik urzędu skarbowego oraz urzędu celno-skarbowego oraz ich zastępcy,
- kierująca/y komórką organizacyjną w Biurze Nasiennictwa Leśnego, a także ich zastępcy.

Pytanie 1 Czy program służby przygotowawczej uwzględnia obowiązkowe szkolenie z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów?

TAK jeśli w 2025 roku program służby przygotowawczej uwzględniał obowiązkowe szkolenie z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów.

! W pytaniu 1 zaznacz **TAK** również w sytuacji, w której w roku 2025 nie zorganizowaliście w urzędzie żadnej służby przygotowawczej, ale program uwzględniał obowiązkowe szkolenie z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów.

NIE jeśli w 2025 roku program służby przygotowawczej nie uwzględniał obowiązkowego szkolenia z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów.

Pytanie 2 Czy w roku sprawozdawczym urząd zorganizował lub zapewnił szkolenia (stacjonarne, zdalne - prowadzone w czasie rzeczywistym, elearningowe) z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów, w tym w ramach służby przygotowawczej?

TAK jeśli w 2025 w urzędzie zorganizowaliście lub zapewniliście takie szkolenia.

NIE jeśli w 2025 w urzędzie nie organizowaliście lub nie zapewniliście takich szkoleń.

Pytanie 3 Ile zapewniono szkoleń (stacjonarnych, kursów online lub e-learningowych).

! Pytanie 3 wyświetli się tylko gdy w pytaniu 2 zaznaczyłeś/eś odpowiedź TAK.

- 1) **liczba wszystkich szkoleń z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów**
– wpisz łączną liczbę szkoleń z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów.

Uwzględnij wszystkie szkolenia, tzn.:

- szkolenia stacjonarne,
- kursy zdalne, tzn. kursy prowadzone w czasie rzeczywistym,
- kursy e-learningowe, np. dostępne w serwisie służby cywilnej,
- szkolenia prowadzone w ramach służby przygotowawczej z tego zakresu, w których uczestniczyli pracownicy urzędu.

! **Pamiętaj:** jeden temat kursu e-learningowego, który ukończyło nawet kilka osób to nadal jeden kurs e-learningowy (1 szkolenie).

- ! **Pamiętaj:** Jeśli pracownicy urzędu uczestniczyli w takim samym szkoleniu z zakresu etyki, ale organizowanym np. w 3 różnych terminach, to w odpowiedzi na pytanie o liczbę szkoleń wpisz „3”.

2) w tym liczba szkoleń dla pracowników zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej - wpisz łączną liczbę szkoleń z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów, w których uczestniczyły osoby na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej⁶.

- ! **To pytanie wyświetli się tylko tym urzędom, w których są wyższe stanowiska w służbie cywilnej.**

- ! **Pamiętaj:** liczba szkoleń dla pracowników zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej nie może być większa niż liczba wszystkich szkoleń z zakresu etyki i przeciwdziałania konfliktowi interesów.

Pytanie 4 Czy w urzędzie funkcjonuje/ został powołany doradca ds. etyki/ zespół doradców?

TAK jeśli w 2025 w urzędzie był doradca/doradczyni ds. etyki i/lub zespół takich doradców.

NIE jeśli w 2025 w urzędzie nie było doradcy/doradczyni ds. etyki i/lub zespołu takich doradców.

Jeżeli zaznaczysz **TAK**, odpowiedz na pytania:

- 1) **4.1 Liczba osób, które otrzymały poradę od doradcy/ doradczyni w sytuacji etycznie wątpliwej lub trudnej** – podaj liczbę osób.

⁶ Zgodnie z art. 52 ustawy o służbie cywilnej wyższe stanowiska w służbie cywilnej to:

- dyrektor generalny / dyrektorka generalna urzędu,
- dyrektor/dyrektorka departamentu lub komórki równorzędnej oraz ich zastępcy w KPRM, ministerstwach i urzędach centralnych,
- dyrektor/dyrektorka wydziału lub komórki równorzędnej w urzędzie wojewódzkim oraz ich zastępcy,
- wojewódzki i powiatowy lekarz weterynarii oraz ich zastępcy,
- wojewódzki inspektor jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych oraz jego zastępcy,
- dyrektor/ka i zastępca dyrektora/ki izby administracji skarbowej,
- dyrektor/ka i zastępca dyrektora/ki Krajowej Informacji Skarbowej,
- naczelniczka/naczelnik urzędu skarbowego oraz urzędu celno-skarbowego oraz ich zastępcy,
- kierująca/y komórką organizacyjną w Biurze Nasiennictwa Leśnego, a także ich zastępcy.

! Jeśli jedna osoba otrzymała dwie porady, to nadal jest jedna osoba. W takiej sytuacji wpisz „1”. Jeśli w 2025 roku nikt nie otrzymał porady, wpisz „0” (zero). Nie zostawiaj tego pola pustego.

- 2) **4.2 Liczba działań ukierunkowanych na budowę i wzmacnianie kultury uczciwości w urzędzie, które przeprowadził/a doradca/doradczyni w roku sprawozdawczym (z wyłączeniem doradzania, o którym mowa w pkt. 4.1) – podaj liczbę takich działań.**

! Jeśli w 2025 roku nie było takich działań, wpisz „0” (zero). Nie zostawiaj tego pola pustego.

- 3) **4.3 Jakie to były działania** – opisz krótko te działania, nie zostawiaj pustego pola.

! To pytanie pojawi się tylko wtedy, jeśli w pytaniu 4.2 wpisałeś/eś cyfrę większą od 0 (zera).

Pytanie 5 Czy w urzędzie funkcjonuje inny, niż doradca/zespół doradców mechanizm konsultacji, aby wspierać pracowników we właściwym rozumieniu zasad?

TAK jeśli w 2025 w urzędzie był inny niż doradca/doradczyni ds. etyki i/lub zespół doradców/doradczyń sposób wsparcia pracownic i pracowników w trudnych lub niejasnych sytuacjach, które budzą ich wątpliwości etyczne.⁷

NIE jeśli w 2025 w urzędzie nie było innych działań wsparcia niż doradcy/doradczyni ds. etyki i/lub zespół takich doradców/doradczyń.

Jeżeli TAK, w pytaniu 5.1 napisz, jaki to mechanizm i na czym on polega.

! Pytanie 5.1 pojawi się tylko wtedy, jeśli w pytaniu 5 zaznaczyłeś/eś **TAK**. W tej sytuacji nie zostawiaj pustego pola.

⁷ Zgodnie z Zarządzeniem Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi - dyrektorki i dyrektorzy generalni, kierowniczk i kierownicy urzędów wspierają pracownice i pracowników w trudnych lub niejasnych sytuacjach, które budzą ich wątpliwości etyczne. W tym celu mogą oni utworzyć w urzędzie funkcję doradczyni/doradcy do spraw etyki i zapewnić jej/jemu odpowiednie warunki pracy. Mogą również zapewnić inny, alternatywny mechanizm wsparcia pracowniczek i pracowników np. możliwość wsparcia ze strony doradczyni/doradcy w urzędzie nadzorującym, wsparcie psychologa, cykliczne spotkania z przełożoną/przełożonym w celu omawiania wątpliwości i problemów, kontakt mailowy /telefoniczny, za pośrednictwem którego anonimowo można zgłaszać wątpliwości, wsparcie mężów zaufania, pełnomocnika ds. równego traktowania itp. Źródło: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/standardyzzl>.

Pytanie 6 Czy w roku sprawozdawczym przeprowadzono w pełni anonimową samoocenę poziomu kultury uczciwości w urzędzie?

TAK jeśli w 2025 w urzędzie przeprowadziliście w pełni anonimową samoocenę, zgodnie z Zaleceniem Szefa Służby Cywilnej w zakresie promowania kultury uczciwości w służbie cywilnej⁸.

NIE jeśli w 2025 nie było takiego działania w urzędzie.

Pytanie 7 Liczba członków korpusu, którzy wzięli udział w badaniu.

- ! Pytanie 7 wyświetli się tylko, gdy w pytaniu 6 zaznaczyłaś/eś odpowiedź **TAK**. W tej sytuacji nie zostawiaj pustego pola.

Pytanie 8 Czy w urzędzie funkcjonuje (tzn. jest opracowana, upowszechniona i stosowana przez pracowników) procedura antymobbingowa, procedura antydyskryminacyjna, polityka prezentowa, w tym rejestr korzyści, procedura ukierunkowana na przeciwdziałanie konfliktowi interesów, inna procedura, której celem jest budowa i wzmacnianie kultury uczciwości?

Zaznacz lub wpisz, jakie procedury, które mają na celu budowę i wzmacnianie kultury uczciwości, funkcjonują w urzędzie.

- ! Procedura „funkcjonuje”, jeśli została opracowana i upowszechniona wśród pracowników i pracowników (w sposób przyjęty w urzędzie, np. w intranecie), a pracownicy i pracownicy ją stosują.

Zaznacz właściwą odpowiedź/odpowiedzi, jeśli w Twoim urzędzie funkcjonują procedury, które wpisaliśmy w komórkach 1-4.

Jeśli w Twoim urzędzie funkcjonują **inne procedury niż wymienione w komórkach 1-4**, wpisz nazwy/tytuły tych procedur **w komórkach 5-8**.

Jeśli w Twoim urzędzie **nie funkcjonują inne procedury, niż wymienione w komórkach 1-4, to w komórkach 5-8 zostaw puste miejsce (niczego nie wpisuj)**.

Jeśli w urzędzie **nie funkcjonują żadne procedury**, które miałyby na celu budowę i wzmacnianie kultury uczciwości, zaznacz **komórkę 9 (komórki od 1 do 8 zostaw puste)**.

⁸ Źródło: <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

Pytanie 9: Jakie działania wpływające na pozytywny wizerunek profesjonalnej i neutralnej politycznie służby cywilnej, przejrzystość działania i zaangażowanie interesariuszy (np. klientów, obywateli, partnerów) itp., były realizowane w urzędzie w roku sprawozdawczym?

Zaznacz właściwą odpowiedź/odpowiedzi jeśli w Twoim urzędzie realizowaliście działania, które wpisaliśmy w komórkach 1-4.

Jeśli w Twoim urzędzie realizowaliście działania **inne niż wymienione w komórkach 1-4, w komórkach 5-8** możesz wpisać hasłowo, jakie to były działania.

Jeśli w Twoim urzędzie **nie realizowano innych działań niż wymienione w komórkach 1-4, w komórkach 5-8** zostaw puste miejsce (niczego nie wpisuj).

Jeśli w roku sprawozdawczym w urzędzie **nie realizowaliście żadnych działań** w tym obszarze, zaznacz **komórkę 9** (komórki od 1 do 8 zostaw puste).

Dział 2. DZIAŁANIA DYSCYPLINUJĄCE

! Dział 2 dotyczy wyłącznie działań podejmowanych w związku z podejrzeniem naruszenia / naruszeniem obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które równocześnie mogło stanowić / stanowiło naruszenie określonych zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej.

Jeśli w roku sprawozdawczym nie było takich działań w urzędzie, nie wypełniaj tego działu (zostaw tę część formularza pustą). Przejdź do działu 3.

Pytanie 1: Liczba prawomocnych upomnień na piśmie za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowią jednocześnie naruszenie określonych zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej (na podstawie art. 115 ustawy o służbie cywilnej).

W komórce 1 podaj łączną liczbę takich **prawomocnych upomnień** w roku sprawozdawczym.

! Liczba w odpowiedzi na pytanie 1 nie może być większa niż liczba wszystkich upomnień prawomocnych na piśmie w roku sprawozdawczym, którą należy wpisać w formularzu DSC-DYS w komórce „Ile uprawomocniło się kar upomnienia na piśmie?”

W komórkach od 1.1 do 1.15 podaj, którą zasadę / które zasady naruszono: przy zasadzie, którą naruszono, wpisz w ilu upomnieniach (które wpisałeś/eś w komórce 1) doszło do jej naruszenia.

Przykład:

W roku sprawozdawczym w urzędzie odnotowano 1 prawomocne upomnienie na piśmie (na podstawie art. 115 ustawy o służbie cywilnej) za naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowi jednocześnie naruszenie określonych zasad . Dyrektor generalny urzędu w uzasadnieniu do upomnienia na piśmie wskazał naruszenie obowiązku członka korpusu, które stanowi jednocześnie naruszenie zasady godnego zachowania i zasady rzetelności. W takiej sytuacji w komórce 1 wpisujemy „1” (jedno upomnienie w roku 2025) a następnie wpisujemy „1” przy zasadzie godnego zachowania i „1” przy zasadzie rzetelności (ponieważ te zasady były wskazane w uzasadnieniu).

! Suma liczb wpisanych w komórkach nr 1.1 – 1.15 musi być równa lub większa wartości wskazanej w odpowiedzi na pytanie 1. Np. jeśli w komórce 1 wpisano liczbę „1”, należy wpisać co najmniej jedną zasadę w komórkach nr 1.1 – 1.15.

Jeżeli w komórce 1 wpisano „0” (zero) lub nie podano odpowiedzi, to komórki nr 1.1 – 1.15 nie powinny być uzupełniane.

Pytanie 2: Liczba postępowań wyjaśniających, wszczętych w związku z podejrzeniem o naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowi jednocześnie naruszenie określonych zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej.

W komórce 2 podaj łączną liczbę takich **postępowań wyjaśniających, które wszczęto** w roku sprawozdawczym.

! Liczba w odpowiedzi na pytanie 2 nie może być większa niż liczba wszystkich postępowań wyjaśniających, wszczętych w roku sprawozdawczym, którą należy wpisać w formularzu DSC-DYS w komórce „Ile wszczęto postępowań wyjaśniających?”

W komórkach od 2.1 do 2.15 podaj, którą zasadę / które zasady naruszono: przy zasadzie, którą naruszono, wpisz w ilu wszczętych postępowaniach **wyjaśniających** (które wpisałeś/eś w komórce 2) analizowano ewentualne naruszenie danej zasady / zasad.

! Suma liczb wpisanych w komórkach nr 2.1 – 2.15 musi być równa lub większa wartości wskazanej w komórce 2. Np. jeżeli w komórce 2 wpisano liczbę „1”, należy wpisać co najmniej jedną zasadę w komórkach nr 2.1 – 2.15.

Jeżeli w komórce 2 wpisano „0” (zero) lub nie podano odpowiedzi, to komórki nr 2.1 – 2.15 nie powinny być uzupełniane.

Pytanie 3: Liczba postępowań dyscyplinarnych, wszczętych w związku z podejrzeniem o naruszenie obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowi jednocześnie naruszenie określonych zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej.

W komórce 3 podaj łączną liczbę takich **postępowań dyscyplinarnych, które wszczęto** w roku sprawozdawczym.

! Liczba w odpowiedzi na pytanie 3 nie może być większa niż liczba wszystkich postępowań dyscyplinarnych, wszczętych w roku sprawozdawczym, którą należy wpisać w formularzu DSC-DYS w komórce „Ile wszczęto postępowań dyscyplinarnych?”

W komórkach od 3.1 do 3.15 podaj, którą/które zasady naruszono: przy zasadzie, którą naruszono, podaj w ilu wszczętych postępowaniach **dyscyplinarnych** (które wpisałaś/eś w komórce 3) analizowano ewentualne naruszenie danej zasady / zasad.

! Suma zasad wpisanych w komórkach nr 3.1 – 3.15 musi być równa lub większa wartości wskazanej w komórce 3. Np. jeżeli w komórce 3 wpisano liczbę 1, należy wpisać co najmniej jedną zasadę w komórkach nr 3.1 – 3.15.

Jeżeli w komórce 3 wpisano 0” (zero) lub nie podano odpowiedzi, to komórki nr 3.1 – 3.15 nie powinny być uzupełniane.

Pytanie 4: Liczba uprawomocnionych kar dyscyplinarnych w związku z naruszeniem obowiązków członka korpusu służby cywilnej, które stanowiło jednocześnie naruszenie określonych zasad służby cywilnej lub zasad etyki korpusu służby cywilnej.

W komórce 4 podaj łączną liczbę takich **kar dyscyplinarnych, które uprawomocniły się** w roku sprawozdawczym.

! Liczba w odpowiedzi na pytanie 4 nie może być większa niż liczba wszystkich uprawomocnionych w roku sprawozdawczym kar dyscyplinarnych członków korpusu służby cywilnej, uwzględniona w formularzu DSC-DYS w komórce „Ogółem”.

W komórkach od 4.1 do 4.15 podaj, którą zasadę / które zasady naruszono: przy zasadzie, którą naruszono, podaj w ilu uprawomocnionych karach dyscyplinarnych (które wpisałaś/eś w komórce 4) doszło do naruszenia danej zasady.

! Suma zasad wpisanych w komórkach nr 4.1 – 4.15 musi być równa lub większa wartości wskazanej w komórce 4. Np. jeżeli w komórce 4 wpisano liczbę 1, należy wpisać co najmniej jedną zasadę w komórkach nr 4.1 – 4.15.

Jeżeli w komórce 4 wpisano 0" (zero) lub nie podano odpowiedzi, to komórki nr 4.1 – 4.15 nie powinny być uzupełniane.

DZIAŁ 3: DODATKOWE ZATRUDNIENIE I ZAROBKOWANIE

! W tym dziale znajdziesz pytania dotyczące dodatkowego zatrudnienia i zarobkowania. W poprzednich latach były one wykazywane w Dziale 1 formularzu DSC-DYS.

Pytanie 1: Liczba wydanych zgód na dodatkowe zatrudnienie

oraz

Pytanie 2: Liczba wydanych odmów na dodatkowe zatrudnienie

Dodatkowe zatrudnienie to świadczenie pracy w stosunku pracy, czyli na podstawie:

- umowy o pracę,
- powołania,
- wyboru,
- mianowania lub
- spółdzielczej umowy o pracę.

! Pracownica/pracownik służby cywilnej, urzędniczka/urzędnik służby cywilnej⁹ oraz osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej¹⁰ **przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia** musi uzyskać zgodę dyrektorki generalnej / dyrektora generalnego / kierowniczkę urzędu / kierownika urzędu.

⁹ W przypadku pracownicy/pracownika lub urzędniczki/urzędnika służby cywilnej, która/y został/a powołana/y na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w urzędzie, w którym jest zatrudniona/y, powołanie na to stanowisko traktuj jako udzielenie przez dyrektora generalnego (kierownika) urzędu zgody na dodatkowe zatrudnienie. Pracownica/pracownik lub urzędniczka/urzędnik służby cywilnej, która/y został/a powołana/y na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w innym urzędzie niż urząd, w którym jest zatrudniona/y, musi uzyskać zgodę na dodatkowe zatrudnienie u obu pracodawców.

¹⁰ 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 komórce **dla pracowników służby cywilnej** nie uwzględniaj wniosków (zgód/odmów) pracowników i pracowników służby cywilnej na wykonywanie dodatkowej pracy na podstawie umów cywilnoprawnych czy prowadzenia działalności gospodarczej.¹¹

W pytaniach 1 i 2, w komórkach dla:

- **pracowników służby cywilnej** - wpisz liczbę odpowiednio zgód/odmów na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie PRACOWNIC / PRACOWNIKÓW służby cywilnej**¹²,
- **urzędników służby cywilnej** - wpisz liczbę zgód/odmów na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie URZĘDNICZEK/URZĘDNIKÓW służby cywilnej**¹³,
- **osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej** - wpisz liczbę zgód/odmów na dodatkowe zatrudnienie, które dotyczą **wyłącznie osób zatrudnionych na WYŻSZYCH STANOWISKACH w służbie cywilnej**.

Jeśli w roku sprawozdawczym w urzędzie nie wydano żadnej zgody na dodatkowe zatrudnienie, wpisz 0 (zero) w komórkach 1.1 – 1.3.

! **Komórki 1.3 i 2.3 wyświetlą się tylko tym urzędom, w których są wyższe stanowiska w służbie cywilnej.**

W wierszach **Ogółem** automatycznie sumują wartości komórek powyżej. W tych wierszach niczego nie można wpisać, ani edytować.

Pytanie 3: Liczba wydanych zgód na dodatkowe zarobkowanie

oraz

Pytanie 4: Liczba wydanych odmów na dodatkowe zarobkowanie

Dodatkowe zarobkowanie to zajęcie zarobkowe, którego celem jest uzyskanie dochodu (nawet wtedy, gdy w praktyce takiego dochodu nie przynosi), np.:

¹¹ Wykonywanie dodatkowej pracy na podstawie umów cywilnoprawnych czy prowadzenie działalności gospodarczej nie jest dodatkowym zatrudnieniem. Zatem wykonywanie jej przez pracowniczkę / pracownika służby cywilnej nie wymaga zgody dyrektorki generalnej / dyrektora generalnego / kierowniczkę urzędu / kierownika urzędu.

¹² Osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2008 Nr 227 poz. 1505).

¹³ Osoby zatrudnione na podstawie mianowania zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2008 Nr 227 poz. 1505).

- zajęcie wykonywane w oparciu o umowę o cywilno – prawną (np. umowę zlecenie, umowę o dzieło),
- działalność gospodarcza,
- działalność nierejestrowana.



Przed podjęciem dodatkowe zarobkowania urzędniczka/ urzędnik oraz osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej musi uzyskać na to pisemną zgodę dyrektorki/dyrektora generalnego / kierowniczkii/kierownika urzędu. Obowiązek ten nie dotyczy pracownic i pracowników służby cywilnej.

W pytaniach 3 i 4, w komórkach dla:

- **urzędników służby cywilnej** - wpisz liczbę zgód/odmów na dodatkowe zarobkowanie, które dotyczą **wyłącznie URZĘDNICZEK/URZĘDNIKÓW** służby cywilnej,
- **osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej** - wpisz liczbę zgód/odmów na dodatkowe zarobkowanie, które dotyczą **wyłącznie osób zatrudnionych na WYŻSZYCH STANOWISKACH** w służbie cywilnej.

Jeśli w roku sprawozdawczym w urzędzie nie wydano żadnej zgody na dodatkowe zarobkowanie, wpisz 0 (zero) w komórkach 3.1 – 3.2.



Komórki 3.2 i 4.2 wyświetlą się tylko tym urzędom, w których są wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

W wierszach Ogółem automatycznie sumują wartości komórek powyżej. W tych wierszach niczego nie można wpisać, ani edytować.

Przykład:

W roku 2025 w urzędzie X nie było żadnych wniosków o zgodę na dodatkowe zatrudnienie. Natomiast wydano 1 zgodę na dodatkowe zarobkowanie urzędnika służby cywilnej i 1 odmowę na dodatkowe zarobkowanie dla osoby zajmującej wyższe stanowisko w służbie cywilnej. Poniżej prawidłowo wypełniony formularz DSC-ETY w Dziale 3 przez urząd X:

1.	Liczba wydanych zgód na dodatkowe zatrudnienie	
1.1	dla pracowników służby cywilnej	0
1.2	dla urzędników służby cywilnej	0
1.3	dla osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie	0
1.4	Ogółem	0

2.	Liczba wydanych odmów na dodatkowe zatrudnienie	
2.1	dla pracowników służby cywilnej	0
2.2	dla urzędników służby cywilnej	0
2.3	dla osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie	0
2.4	Ogółem	0
3.	Liczba wydanych zgód na dodatkowe zarobkowanie	
3.1	dla urzędników służby cywilnej	1
3.2	dla osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie	0
3.3	Ogółem	1
4.	Liczba wydanych odmów na dodatkowe zarobkowanie	
4.1	dla urzędników służby cywilnej	0
4.2	dla osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie	1
4.3	Ogółem	1