

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

Dział 1. Dodatkowe zatrudnienie i zarobkowanie

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 zgodę na dodatkowe zatrudnienie** w obu stosunkach pracy. Zgody takie uwzględni 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 uwzględni 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 2022 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 kolejna lista. Zaznacz w niej jaki rodzaj komisji działa w urzędzie – 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 i 2 ustawy o służbie cywilnej)”. Wybierz w niej opcję, która odpowiada przyjętemu w Twoim urzędzie systemowi czasu pracy, tj. PODSTAWOWY, RÓWNOWAŻNY lub PODSTAWOWY I RÓWNOWAŻNY.

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).

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.

Ważne!

Jeśli okres rozliczeniowy rozpoczął się w 2022 r. i zakończy w 2023 r., należy podać informacje dotyczące wyłącznie tych godzin nadliczbowych, które zostały wypracowane w tym okresie rozliczeniowym w 2022 r. i nierozliczone w tym okresie rozliczeniowym.

Jeśli okres rozliczeniowy rozpoczął się w 2021 r. i trwał w 2022 r., nie uwzględniaj godzin nadliczbowych wypracowanych w 2021 r. i nierozliczonych do końca tego roku.

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:”**.

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