

DOKUMENTY W ZATRUDNIENIU NA PODSTAWIE PRAGMATYK SŁUŻBOWYCH WZORY I KOMENTARZE

**REDAKCJA NAUKOWA
KRZYSZTOF W. BARAN
MARCIN WUJCZYK**

**PAWEŁ CEGIEŁKO, ŻANETA GRYGIEL-KALETA
JOANNA KOSINIAK, EWELINA KUMOR-JEZIERSKA
ANDŻELIKA LEJA, MARIUSZ LEKSTON
MARZENA ŁABĘDŹ, AGNIESZKA POSŁUSZNY
BOGUSŁAW PRZYWORA**

**EDYTOWALNE WZORY
DOSTĘPNE NA STRONIE INTERNETOWEJ**



LEX

a Wolters Kluwer business

WZORY PISM

**DOKUMENTY
W ZATRUDNIENIU
NA PODSTAWIE
PRAGMATYK
SŁUŻBOWYCH
WZORY I KOMENTARZE**



WZORY PISM

DOKUMENTY W ZATRUDNIENIU NA PODSTAWIE PRAGMATYK SŁUŻBOWYCH WZORY I KOMENTARZE

**REDAKCJA NAUKOWA
KRZYSZTOF W. BARAN
MARCIN WUJCZYK**

**PAWEŁ CEGIEŁKO, ŻANETA GRYGIEL-KALETA
JOANNA KOSINIAK, EWELINA KUMOR-JEZIERSKA
ANDŻELIKA LEJA, MARIUSZ LEKSTON
MARZENA ŁABĘDŹ, AGNIESZKA POSŁUSZNY
BOGUSŁAW PRZYWORA**



LEX

a Wolters Kluwer business

Warszawa 2015


WZORY PISM

Stan prawny na 15 czerwca 2015 r.

Recenzent

Dr hab. prof. Uł Mirosław Włodarczyk

Wydawca

Magdalena Stojek-Siwińska

Redaktor prowadzący

Małgorzata Jarecka

Opracowanie redakcyjne

JustLuk

Łamanie

JustLuk Łukasz Drzewiecki, Justyna Szumieł, Krystyna Szych

Projekt graficzny okładki i stron tytułowych

Maciej Sadowski

Układ typograficzny

Krystyna Szych

Indeks rzeczowy i wykaz literatury

Paulina Pakuła-Gawarecka

Ta książka jest wspólnym dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, byś przestrzegał przysługujących im praw. Książkę możesz udostępnić osobom bliskim lub osobiście znanym, ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A jeśli musisz skopiować część, rób to jedynie na użytek osobisty.

The logo for 'prawolubni' features the word in a stylized, lowercase font with a small heart symbol above the 'i'. Below the text is a decorative wavy line.

SZANUJMY PRAWO I WŁASNOŚĆ
Więcej na www.legalnakultura.pl
POLSKA IZBA KSIĄŻKI

© Copyright by Wolters Kluwer SA, 2015

ISBN: 978-83-264-8242-7

Wydane przez:

Wolters Kluwer SA

Dział Praw Autorskich

01-208 Warszawa, ul. Przyokopowa 33

tel. 22 535 82 19

e-mail: ksiazki@wolterskluwer.pl

www.wolterskluwer.pl

księgarnia internetowa www.profinfo.pl

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	19
WSTĘP	23
I DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA	25
II DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH	47
1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze	49
2. Wniosek o rozpoczęcie naboru	57
3. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na to stanowisko	60
4. Zestawienie wyników naboru	65
5. Protokół z naboru na wolne stanowisko urzędnicze	67
6. Informacja o wynikach naboru	70
7. Umowa o pracę na czas nieokreślony	72
8. Umowa o pracę na czas określony z osobą podejmującą po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym	75
9. Umowa o pracę na zastępstwo	78
10. Umowa o pracę na czas określony z doradcą	82
11. Akt powołania	85
12. Uchwała w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia wójta	87
13. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej	89
14. Decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej	96
15. Program służby przygotowawczej (w przypadku gdy nie jest treścią skierowania)	99

16.	Wniosek o zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	101
17.	Decyzja zwalniająca z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	103
18.	Opinia z przebiegu służby przygotowawczej	105
19.	Protokół z przeprowadzonego egzaminu w ramach służby przygotowawczej	107
20.	Zaświadczenie o ukończeniu służby przygotowawczej	110
21.	Ślubowanie	112
22.	Regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych	114
23.	Arkusze okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego	122
24.	Odwołanie od oceny okresowej	128
25.	Rozstrzygnięcie odwołania od oceny okresowej	130
26.	Regulamin wynagradzania	132
27.	Decyzja o przyznaniu dodatku za wieloletnią pracę	156
28.	Decyzja o przyznaniu nagrody jubileuszowej	158
29.	Decyzja o przyznaniu jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę	160
30.	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej	162
31.	Wezwanie pracownika do złożenia oświadczenia majątkowego	164
32.	Przeniesienie pracownika na wyższe stanowisko (awans)	166
33.	Powierzenie wykonania innej pracy niż umówiona	168
34.	Porozumienie w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego	170
35.	Przeniesienie pracownika samorządowego w związku z reorganizacją jednostki	173
36.	Pismo w sprawie zawieszenia obowiązku świadczenia pracy przez pracownika samorządowego w przypadku jego tymczasowego aresztowania	175
37.	Akt odwołania zastępcy wójta z powodu niezłożenia oświadczenia majątkowego	177
38.	Wygaśnięcie mandatu wójta	179
39.	Pismo w sprawie odprawy dla wójta	181
40.	Porozumienie stron o rozwiązaniu stosunku pracy	183
41.	Wypowiedzenie umowy o pracę	185
42.	Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia	188
43.	Świadectwo pracy	190

III DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA

NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY

O SŁUŻBIE CYWILNEJ 195

44.	Wniosek o wszczęcie procedury naboru	197
45.	Powołanie komisji rekrutacyjnej	200

46.	Powołanie zespołu	203
47.	Ogłoszenie o naborze kandydatów do służby cywilnej	206
48.	Ogłoszenie o naborze na wyższe stanowisko w służbie cywilnej	212
49.	Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności	217
50.	Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii	220
51.	Oświadczenie członka komisji	223
52.	Decyzja o naborze	226
53.	Informacja o wynikach naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej	229
54.	Protokół z naboru	232
55.	Oświadczenie o zachowaniu tajemnicy	236
56.	Umowa o pracę na czas nieokreślony	238
57.	Umowa o pracę na czas określony	242
58.	Umowa na zastępstwo	246
59.	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	250
60.	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	252
61.	Pierwsza ocena w służbie cywilnej	255
62.	Wniosek o zawarcie umowy o pracę na czas nieokreślony w trybie art. 38 ust. 3 pkt 1 u.s.c.	259
63.	Mianowanie w służbie cywilnej	262
64.	Ślubowanie	266
65.	Akt przeniesienia członka korpusu służby cywilnej na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w trybie art. 54 ust. 2 u.s.c.	268
66.	Akt przeniesienia członka korpusu służby cywilnej na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w trybie art. 59 ust. 2 u.s.c.	272
67.	Akt przeniesienia członka korpusu służby cywilnej zajmującego wyższe stanowisko w służbie cywilnej na stanowisko urzędnicze w tej samej miejscowości, w trybie art. 61 ust. 1 u.s.c.	275
68.	Akt przeniesienia urzędnika służby cywilnej na inne stanowisko w tym samym urzędzie w tej samej lub w innej miejscowości, w trybie art. 62 ust. 1 u.s.c.	280
69.	Wniosek o przeniesienie członka korpusu służby cywilnej w trybie art. 64 u.s.c.	286
70.	Porozumienie pracodawców w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie art. 64 u.s.c. (cz. I)	291
71.	Porozumienie pracodawców w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej w trybie art. 64 u.s.c. (cz. II)	292
72.	Akt przeniesienia członka korpusu służby w trybie art. 64 u.s.c.	295
73.	Protokół przekazania akt osobowych członka korpusu służby cywilnej	298

74.	Porozumienie pracodawców w sprawie przeniesienia członka korpusu służby cywilnej poza korpus służby cywilnej	302
75.	Zawiadomienie o zawieszeniu stosunku pracy członka korpusu służby cywilnej w związku z tymczasowym aresztowaniem	305
76.	Zawiadomienie o wygaśnięciu stosunku pracy z mianowania	308
77.	Świadcstwo pracy	309
78.	Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z mianowania za wypowiedzeniem na skutek otrzymania dwukrotnej następującej po sobie negatywnej oceny okresowej, w trybie art. 71 ust. 1 pkt 1 u.s.c.	314
79.	Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z mianowania za wypowiedzeniem wskutek stwierdzenia przez lekarza orzecznika ZUS trwałej niezdolności do pracy, w trybie art. 71 ust. 1 pkt 2 u.s.c.	316
80.	Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z mianowania za wypowiedzeniem z uwagi na utratę nieposzlakowanej opinii, w trybie art. 71 ust. 1 pkt 3 u.s.c.	318
81.	Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z mianowania za wypowiedzeniem wskutek likwidacji urzędu, w trybie art. 71 ust. 1 pkt 4 u.s.c.	320
82.	Rozwiązanie stosunku pracy z mianowania na mocy porozumienia stron, w trybie art. 71 ust. 6 u.s.c.	324
83.	Rezygnacja urzędnika ze służby w trybie art. 71 ust. 6 u.s.c.	327
84.	Rozwiązanie stosunku pracy z mianowania bez wypowiedzenia z winy urzędnika z powodu ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków, w trybie art. 71 ust. 7 pkt 1 u.s.c.	329
85.	Rozwiązanie stosunku pracy z mianowania bez wypowiedzenia z winy urzędnika z powodu popełnienia przez urzędnika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, w trybie art. 71 ust. 7 pkt 2 u.s.c.	331
86.	Rozwiązanie stosunku pracy z mianowania bez wypowiedzenia z winy urzędnika wskutek zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, w trybie art. 71 ust. 7 pkt 3 u.s.c.	333
87.	Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej	337
88.	Dodatek służbowy	347
89.	Dodatek zadaniowy	350
90.	Akt przyznania urzędnikowi służby cywilnej kolejnego stopnia służbowego	353
91.	Dodatek za wieloletnią pracę	356
92.	Nagroda jubileuszowa	359
93.	Nagroda za szczególne osiągnięcia	362
94.	Odprawa jednorazowa	365
95.	Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego	368

IV	DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O PRACOWNIKACH SĄDÓW I PROKURATURY	371
96.	Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w sądzie rejonowym	373
97.	Oświadczenie kandydata o spełnieniu wymogów wynikających z art. 2 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury	376
98.	Ogłoszenie o konkursie na staż urzędniczy	379
99.	Umowa o pracę na czas określony	383
100.	Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych	387
101.	Umowa o pracę na czas nieokreślony	389
102.	Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika na stanowisku pracy	393
103.	Potwierdzenie wydania polecenia służbowego	396
104.	Sprzeciw pracownika od oceny okresowej	398
105.	Informacja w sprawie rozpatrzenia sprzeciwu od oceny okresowej	400
106.	Oświadczenie o braku więzi osobistych z osobami znajdującymi się w bezpośredniej podległości służbowej	402
107.	Wniosek w sprawie udzielenia przez przełożonego zgody na dodatkowe zatrudnienie	404
108.	Odpowiedź na wniosek w sprawie udzielenia zgody na dodatkowe zatrudnienie	406
109.	Oświadczenie w sprawie delegowania urzędnika sądowego, za jego zgodą, do wykonywania obowiązków służbowych w innym sądzie	408
110.	Oświadczenie w sprawie delegowania urzędnika sądowego do wykonywania obowiązków służbowych w innym sądzie	411
111.	Oświadczenie w sprawie delegowania urzędnika do wykonywania obowiązków służbowych w innym sądzie na obszarze apelacji	413
112.	Oświadczenie w sprawie odwołania z delegowania	415
113.	Informacja o warunkach zatrudnienia w okresie delegowania	417
114.	Powierzenie pełnienia funkcji	419
115.	Oświadczenie Prokuratora Generalnego w sprawie delegowania urzędnika, za jego zgodą, do wykonywania obowiązków służbowych w innej jednostce organizacyjnej prokuratury	421
116.	Oświadczenie w sprawie delegowania do wykonywania obowiązków służbowych w innej jednostce organizacyjnej prokuratury na obszarze apelacji	424
117.	Oświadczenie w sprawie odwołania z delegowania	426
118.	Informacja o warunkach zatrudnienia w okresie delegowania	428

119. Oświadczenie w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia	430
120. Oświadczenie w sprawie rozwiązania umowy o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia	433
121. Oświadczenie w sprawie zawieszenia w pełnieniu obowiązków	435

V DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA

NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O POLICJI

122. Informacja o naborze do służby w Policji	441
123. Podanie o przyjęcie do Policji	445
124. Kwestionariusz osobowy kandydata do służby	447
125. Karta opisu stanowiska pracy	454
126. Rozkaz o przyjęciu do służby w Policji i mianowanie policjantem w służbie przygotowawczej	458
127. Akt mianowania na policjanta na stopień posterunkowego na okres służby przygotowawczej	460
128. Opinia służbowa	463
129. Akt mianowania na młodszego aspiranta Policji i sierżanta Policji	467
130. Akt mianowania na komisarza Policji i na nadkomisarza Policji	469
131. Ogłoszenie w sprawie postępowania kwalifikacyjnego	471
132. Protokół z postępowania kwalifikacyjnego	474
133. Akt powołania	479
134. Rozkaz o przyznaniu nagrody pieniężnej policjantom	482
135. Rozkaz przeniesienia policjanta na własną prośbę do pełnienia służby w innej miejscowości	484
136. Rozkaz o podwyższeniu policjantowi dodatku służbowego	486
137. Rozkaz o zawieszeniu w czynnościach służbowych	489
138. Orzeczenie o uznaniu obwinionego policjanta za winnego czynów i wymierzeniu za to kary dyscyplinarnej ostrzeżenia	491
139. Rozkaz o zwolnieniu policjanta ze służby na jego wniosek	495
140. Rozkaz o zwolnieniu policjanta ze służby w Policji w związku z osiągnięciem pełnej wystługi emerytalnej i pogarszającym się stanem zdrowia	497
141. Rozkaz personalny o zwolnieniu policjanta ze służby z powodu upływu 12 miesięcy od dnia zaprzestania służby z powodu choroby	499
142. Świadectwo służby	501
143. Rozkaz personalny o zwolnieniu policjanta ze służby z powodu przekroczenia przez policjanta uprawnień albo niedopełnienia obowiązków	505
144. Rozkaz personalny o zwolnieniu policjanta ze służby z powodu upływu 12 miesięcy od zawieszenia w czynnościach służbowych, jeżeli nie ustały przyczyny będące podstawą zawieszenia	508

145. Rozkaz personalny o zwolnieniu policjanta ze służby z powodu popełnienia czynu o znamionach przestępstwa albo przestępstwa skarbowego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste i uniemożliwia jego pozostanie w służbie	511
146. Rozkaz o zwolnieniu policjanta, gdy wymaga tego ważny interes służby	515
147. Zaświadczenie lekarskie	517
148. Uchwała w sprawie rozpatrzenia sprawozdania Komendanta Powiatowego Policji	520
149. Zarządzenie w sprawie zlecenia Komendantowi Powiatowemu Policji natychmiastowego podjęcia działań	522
150. Uchwała w sprawie przekazania środków finansowych dla Policji	524
151. Uchwała w sprawie przekazania środków finansowych dla Policji	526
152. Porozumienie w sprawie przekazania przez powiat środków finansowych z przeznaczeniem na utrzymanie dodatkowych etatów w celu wzmocnienia realizacji zadań z zakresu służby prewencyjnej	528

VI DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA

NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY

O SŁUŻBIE WIĘZIENNEJ	533
153. Ogłoszenie o przyjęciach do służby	535
154. Zawiadomienie o odmowie wszczęcia postępowania kwalifikacyjnego lub jego przerwaniu	540
155. Akt mianowania w okresie służby przygotowawczej	543
156. Pismo informujące o przedłużeniu służby przygotowawczej z powodu przerwy w wykonywaniu przez funkcjonariusza obowiązków służbowych	547
157. Pismo informujące o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej do czasu prawomocnego zakończenia postępowania karnego	549
158. Akt mianowania na stałe	552
159. Wniosek o wyrażenie zgody na mianowanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko przed uzyskaniem przez niego kwalifikacji zawodowych oraz stażu służby wymaganych na tym stanowisku, jeżeli spełnia wymagania w zakresie wykształcenia	556
160. Rozkaz personalny o nadaniu stopnia szeregowego	560
161. Przyznanie dodatku do wynagrodzenia dla pracownika wykonującego obowiązki w stałym i bezpośrednim kontakcie z osobami pozbawionymi wolności	562
162. Pismo informujące o prawie do otrzymania dodatku za wysługę lat	565
163. Pismo informujące o prawie do dodatku za stopień	568
164. Pismo informujące o ustaleniu wysokości dodatku służbowego	571
165. Pismo informujące o obniżeniu dodatku służbowego	574

166. Pismo informujące o potrąceniu uposażenia za okres przebywania na zwolnieniu lekarskim	577
167. Pismo informujące o zawieszeniu wypłaty uposażenia z powodu samowolnego opuszczenia miejsca pełnienia służby albo pozostawania poza nim lub niepodejmowania służby, zawinionej niemożności pełnienia przez funkcjonariusza obowiązków służbowych	581
168. Pismo o ustaleniu wysokości uposażenia przy powierzeniu pełnienia obowiązków	583
169. Rozkaz personalny o powołaniu na stanowisko dyrektora	587
170. Rozkaz personalny o odwołaniu ze stanowiska dyrektora	590
171. Rozkaz personalny o odwołaniu Zastępcy Dyrektora Zakładu Karnego	593
172. Rozkaz personalny o przeniesieniu funkcjonariusza odwołanego z zajmowanego stanowiska za jego zgodą do dyspozycji właściwego przełożonego	596
173. Decyzja o przeniesieniu z urzędu do pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej w przypadkach uzasadnionych ważnymi potrzebami służby	598
174. Rozkaz personalny o delegowaniu funkcjonariusza na okres do 6 miesięcy do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej, w tym do instytucji gospodarki budżetowej w przypadkach uzasadnionych ważnymi potrzebami służby	603
175. Rozkaz personalny o przeniesieniu do dyspozycji przełożonego na okres oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Służbą Więzienną w kraju lub poza granicami państwa	606
176. Wniosek o zmianę opinii	609
177. Pismo informujące o utrzymaniu w mocy opinii	615
178. Pismo informujące o uchyleniu opinii	617
179. Decyzja o zawieszeniu funkcjonariusza w czynnościach służbowych z powodu tymczasowego aresztowania	620
180. Decyzja o zawieszeniu funkcjonariusza w czynnościach służbowych w związku z wszczęciem przeciwko niemu postępowania karnego o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego	624
181. Pismo funkcjonariusza o wyborze świadczenia pieniężnego w wysokości odpowiadającej uposażeniu zasadniczemu wraz z dodatkami o charakterze stałym, pobieranego na ostatnio zajmowanym stanowisku służbowym	629
182. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku niewyrażenia zgody na powołanie albo przeniesienie na stanowisko służbowe niższe od dotychczas zajmowanego	631
183. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku nieprzydatności do służby stwierdzonej w opinii służbowej w okresie służby przygotowawczej	634

184. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza w przypadku pisemnego zgłoszenia wystąpienia ze służby	638
185. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku niewywiązywania się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej stwierdzonego w dwóch kolejnych opiniach	642
186. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w związku z powołaniem do innej służby państwowej	647
187. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji połączonej ze zmniejszeniem obsady etatowej, jeżeli przeniesienie funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej lub na niższe stanowisko nie jest możliwe	651
188. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku nieobecności w służbie spowodowanej chorobą trwającą nieprzerwanie przez okres 12 miesięcy	654
189. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku upływu 12-miesięcznego okresu zawieszenia w czynnościach służbowych	659
190. Decyzja o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby w przypadku prawomocnej odmowy wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego w rozumieniu przepisów o ochronie informacji niejawnych	662
191. Pismo informujące o planowanym zwolnieniu ze służby w związku z osiągnięciem 30-letniego stażu służby w Służbie Więziennej	667
192. Rozkaz personalny o wygaśnięciu stosunku służbowego z powodu skazania prawomocnym wyrokiem sądu na karę pozbawienia wolności, której wykonanie nie zostało warunkowo zawieszone	670
193. Rozkaz personalny o wygaśnięciu stosunku służbowego z powodu skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego	674
194. Rozkaz personalny stwierdzający wygaśnięcie stosunku służbowego z powodu orzeczenia wobec funkcjonariusza prawomocnym wyrokiem sądu środka karnego w postaci zakazu wykonywania zawodu funkcjonariusza Służby Więziennej	678
195. Rozkaz personalny stwierdzający wygaśnięcie stosunku służbowego z powodu zrzeczenia się obywatelstwa polskiego	682
196. Rozkaz personalny stwierdzający wygaśnięcie stosunku służbowego z powodu porzucenia służby	685
197. Pismo informujące o prawie do ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany czas wolny w związku z pełnieniem służby	689
198. Pismo o prawie do odprawy w związku z wygaśnięciem stosunku służbowego	692
199. Pismo informujące o prawie do ekwiwalentu za urlop	694

200. Wezwanie do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość kosztów żywienia, umundurowania oraz kosztów podróży służbowych otrzymanych w czasie szkolenia	696
201. Wniosek o sprostowanie świadectwa służby	700
202. Decyzja o przyznaniu odszkodowania w związku z niewydaniem świadectwa służby	703
203. Wniosek funkcjonariusza o przesunięcie terminu urlopu wypoczynkowego	707
204. Pismo informujące o odwołaniu funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego	710
205. Pismo informujące o udzieleniu urlopu zdrowotnego	713
206. Pismo informujące o udzieleniu funkcjonariuszowi płatnego urlopu okolicznościowego z tytułu przeniesienia z urzędu do dalszego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej, jeżeli z przeniesieniem wiąże się zmiana zamieszkania	716
207. Pismo informujące o udzieleniu funkcjonariuszowi na jego wniosek płatnego urlopu okolicznościowego na załatwienie szczególnie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych	719
208. Pismo informujące o udzieleniu urlopu bezpłatnego	722
209. Wniosek o udzielenie części urlopu macierzyńskiego przed porodem	725
210. Wniosek o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego	730
211. Wniosek o udzielenie urlopu rodzicielskiego	733
212. Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego	736
213. Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego	739
214. Zezwolenie na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą	743
215. Wniosek o przyznanie wyróżnienia	746
216. Wyróżnienie dla funkcjonariusza	750
217. Pismo informujące o zwolnieniu od zajęć służbowych	752
218. Pismo funkcjonariusza o odmowie wykonania polecenia służbowego	754
219. Pismo funkcjonariusza o podejrzeniu stosowania mobbingu	757
220. Pismo informujące o prawie do zasiłku na zagospodarowanie	761
221. Pismo informujące o prawie do nagrody rocznej	763
222. Pismo informujące o przyznaniu nagrody uznaniowej	767
223. Pismo informujące o prawie do nagrody jubileuszowej	770

VII DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY O SŁUŻBIE WOJSKOWEJ ŻOŁNIERZY ZAWODOWYCH

224. Zgoda żołnierza pełniącego służbę kontraktową na objęcie innego stanowiska służbowego niż określone w kontrakcie	775
225. Wniosek o zawarcie kolejnego kontraktu	777
226. Wniosek o powołanie do służby stałej	779

227. Wzór kontraktu na pełnienie zawodowej służby wojskowej	781
228. Wniosek o powołanie do zawodowej służby wojskowej	783
229. Zgoda żołnierza na zawarcie kolejnego kontraktu na pełnienie zawodowej służby wojskowej lub powołanie do służby stałej	787
230. Wniosek żołnierza przeniesionego do dyspozycji o zwolnienie z wykonywania zadań służbowych	789
231. Odwołanie od opinii służbowej	791
232. Wniosek o zweryfikowanie ostatecznej opinii służbowej	793
233. Opinia służbowa	795
234. Zgoda / odmowa zgody żołnierza na wyznaczenie na niższe stanowisko służbowe	799
235. Wniosek o nadanie klasy kwalifikacyjnej	801
236. Wniosek o pozostawienie legitymacji służbowej żołnierza zawodowego	803
237. Informacja o fakcie pobierania nauki	805
238. Wniosek o udzielenie pomocy w związku z pobieraniem nauki	807
239. Umowa o udzieleniu pomocy w związku z pobieraniem przez żołnierza zawodowego nauki	811
240. Umowa z żołnierzem zawodowym skierowanym na naukę, określająca warunki zwrotu poniesionych kosztów na jego utrzymanie i naukę	816
241. Wniosek o zezwolenie na wykonywanie pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej	819
242. Informacja o zamiarze wyjazdu i pobytu za granicą w celach niezwiązanych z zawodową służbą wojskową	822
243. Oświadczenie o konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem	824
244. Wniosek o udzielenie urlopu szkoleniowego	826
245. Wniosek o zwolnienie od zajęć służbowych w razie konieczności sprawowania osobistej opieki nad najbliższym członkiem rodziny	829
246. Wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego w związku z koniecznością sprawowania opieki nad najbliższym członkiem rodziny	831
247. Wniosek o zwrot kosztów spowodowanych odwołaniem lub wstrzymaniem urlopu	833
248. Wniosek o udzielanie łącznie przerw na karmienie	835
249. Wniosek o dodatek za rozłąkę i zwrot kosztów przejazdów odbywanych nie częściej niż raz w miesiącu do miejscowości zamieszkania członka rodziny i z powrotem	837
250. Wniosek o zwrot kosztów codziennych dojazdów z miejsca zamieszkania do miejsca pełnienia służby i z powrotem	841
251. Wniosek o inne świadczenie socjalno-bytowe	844
252. Wniosek o wypłacenie odsetek ustawowych w razie zwłoki w wypłacie uposażenia i innych należności pieniężnych	849

253. Wniosek o zwiększenie dodatku za długoletnią służbę wojskową	852
254. Porozumienie w sprawie wypłaty uposażenia i innych należności pieniężnych w formie bezgotówkowej	855
255. Wniosek o przyznanie nagrody uznaniowej żołnierzowi zawodowemu wykonującemu zadania służbowe za innego żołnierza zawodowego przebywającego na zwolnieniu lekarskim	857
256. Wniosek o przyznanie zapomogi	860
257. Wniosek o nagrodę jubileuszową	862
258. Wniosek o wypłatę należności pieniężnych za przeniesienie służbowe i przesiedlenie	865
259. Wniosek o wypłatę gratyfikacji urlopowej	870
260. Wniosek o wypłatę świadczenia pieniężnego w wysokości kwoty uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym, należnego w ostatnim dniu pełnienia służby, jednorazowo z góry za cały należny okres	873
261. Wniosek o wypłatę zasiłku pogrzebowego	876
262. Informacja o przynależności do stowarzyszenia lub innej organizacji krajowej	878
263. Wniosek o zezwolenie na przynależność do stowarzyszenia i innej organizacji zagranicznej lub międzynarodowej	880
264. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego na czas trwania kampanii wyborczej	883
265. Wypowiedzenie stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej z wnioskiem o skrócenie okresu wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej	885
266. Wniosek o wypłatę odszkodowania w razie uchylenia decyzji o wypowiedzeniu stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej dokonanej przez właściwy organ	888
267. Wniosek o wydanie zaświadczenia stwierdzającego predyspozycje żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej do zajmowania stanowiska pracy związanego z obronnością kraju w administracji publicznej	890
268. Zaświadczenie o odbyciu służby	891
269. Wniosek o udzielenie pomocy w zakresie pośrednictwa pracy uprawnionego ubiegającego się o stanowisko pracy związane z obronnością kraju	895
270. Świadectwo służby	899
271. Żądanie sprostowania świadectwa służby	903
272. Wniosek o odszkodowanie z tytułu szkody poniesionej przez żołnierza zwolnionego z zawodowej służby wojskowej w związku z niewydaniem w terminie lub wydaniem niewłaściwego świadectwa służby	905

273. Wniosek o powołanie do służby kandydackiej	908
274. Umowa z osobą ubiegającą się o przyjęcie do służby kandydackiej, określająca warunki zwrotu poniesionych kosztów na jej utrzymanie i naukę	915
275. Umowa z żołnierzem pełniącym służbę kandydacką skierowanym na naukę, określająca warunki zwrotu poniesionych kosztów na jego utrzymanie i naukę	919
276. Wniosek o zwolnienie ze służby kandydackiej	924
277. Opinia służbowa kandydata na żołnierza zawodowego	926
 BIBLIOGRAFIA	 931
 INDEKS	 937
 O AUTORACH	 951

WYKAZ SKRÓTÓW

Akty prawne

- k.c. – ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
- k.k. – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
- k.k.s. – ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.)
- Konstytucja RP – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.)
- k.p. – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.)
- k.p.a. – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.)
- k.p.k. – ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.)
- k.r.o. – ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 583)
- k. wyb. – ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy (Dz. U. Nr 21, poz. 112 z późn. zm.)
- r.d.c.s. – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 13 stycznia 2011 r. w sprawie dodatków o charakterze stałym do uposażenia zasadniczego funkcjonariuszy Służby Więziennej (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 278)
- regulamin nr 2/2010 – regulamin nr 2/2010 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 18 października 2010 r. w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy Służby Więziennej (niepubl.)
- r.o.s.u. – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 9 grudnia 2009 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 211, poz. 1630 z późn. zm.)

r.p.d.	– rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lipca 2010 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. Nr 142, poz. 956)
r.w.p.s.	– rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786)
r.w.s.p.o.	– rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2009 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. Nr 74, poz. 633)
u.n.z.a.a.	– ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.)
u.o.d.o.	– ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)
u.o.i.n.	– ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.)
u.p.s.	– ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
u.p.s.p.	– ustawa z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 639 z późn. zm.)
u.p.u.p.	– ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 269 z późn. zm.)
u.s.c.	– ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.)
u.s.g.	– ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
u.s.p.	– ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)
ustawa o Policji	– ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 355 z późn. zm.)
ustawa o SW	– ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1415 z późn. zm.)
u.s.w.ż.z.	– ustawa z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1414 z późn. zm.)
u.z.z.	– ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.)

Organy i instytucje

NSA	– Naczelny Sąd Administracyjny
SA	– sąd apelacyjny
SN	– Sąd Najwyższy

SW	– Służba Więzienna
WSA	– wojewódzki sąd administracyjny

Publikatory

Biul. SN	– Biuletyn Sądu Najwyższego
Dz. Urz. KGP	– Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji
GSP – Prz. Orz.	– Gdańskie Studia Prawnicze – Przegląd Orzecznictwa
M.P.Pr.	– Monitor Prawa Pracy
M.P.Pr.-wkł.	– Monitor Prawa Pracy – wkładka
ONSA	– Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego
ONSA WSA	– Orzecznictwo Naczelnego Sądu Administracyjnego i wojewódzkich sądów administracyjnych
OSA	– Orzecznictwo Sądów Apelacyjnych
OSNAPiUS	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego. Izba Administracyjna, Pracy i Ubezpieczeń Społecznych
OSNP	– Orzecznictwo Sądu Najwyższego Izba Pracy, Ubezpieczeń Społecznych i Spraw Publicznych
OSP	– Orzecznictwo Sądów Polskich
OSPiKA	– Orzecznictwo Sądów Polskich i Komisji Arbitrażowych
OTK-A	– Orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego; zbiór urzędowy, Seria A
PiZS	– Praca i Zabezpieczenie Społeczne
PPP	– Przegląd Prawa Publicznego
Pr. Pracy	– Prawo Pracy
Sam. Teryt.	– Samorząd Terytorialny
St. Pracow.	– Służba Pracownicza
St.Pr.PiPSP	– Studia z zakresu prawa pracy i polityki społecznej

WSTĘP

Niniejszym przedkładamy do rąk czytelników opracowanie zawierające ponad 270 wzorów odnoszących się do stosunków zatrudnienia na podstawie pragmatyk służbowych. Pojęciem pragmatyk służbowych określa się akty regulujące zatrudnienie osób w szeroko rozumianej służbie publicznej. Zatrudnienie w służbach publicznych cechuje się dużo większym sformalizowaniem relacji pomiędzy podmiotem zatrudniającym a zatrudnionym. Z tego względu ogromną rolę odgrywa w ich przypadku prawidłowo prowadzona dokumentacja. Przygotowane w niniejszym zbiorze wzory będą stanowić wydatną pomoc w dochowaniu wymaganych przepisami procedur*.

Wzory przygotowane przez specjalistów prawa pracy będących jednocześnie praktykami w tej dziedzinie obejmują zarówno dokumenty wymagane na etapie nawiązywania stosunku zatrudnienia, jego obowiązywania, jak i konieczne w przypadku, gdy jest on rozwiązywany. W zbiorze znalazły się również przykład regulaminów i aktów wewnętrznych regulujących zasady zatrudniania na podstawie pragmatyk służbowych. Każdy ze wzorów został opatrzony komentarzem omawiającym najważniejsze zagadnienia, na jakie należy zwrócić uwagę, stosując go.

Liczba aktów zaliczanych do pragmatyk służbowych jest obszerna, a same akty mają zróżnicowany charakter. Część z nich reguluje stosunki o charakterze pracowniczym, inne o charakterze służbowych. Złożony charakter pragmatyk służbowych uniemożliwia przygotowanie wzorów obejmujących wszystkie akty zaliczane do tej grupy. Z tego względu w niniejszym opracowaniu wybrano najważniejsze z nich, a pominięto te, które stosowane są najrzadziej. Jednocześnie przy wyborze kierowano się chęcią przedstawienia szerokiego spektrum różnych typów stosunków zatrudnienia regulowanych pragmatykami służbowymi, tj. obejmujących sto-

* Wszystkie adresy instytucji oraz dane osób występujących w publikacji są fikcyjne.

sunki pracownicze, stosunki służbowe, jak i stosunki służb zmilitaryzowanych. W książce można znaleźć wzory regulujące zatrudnienie powstałe na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 z późn. zm.), ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 639 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r. poz. 355 z późn. zm.), ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1415 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2003 r. o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1414 z późn. zm.). Zawarte wzory z pewnością będą również pomocne w przygotowaniu dokumentów na potrzeby stosunków regulowanych aktami, do których bezpośrednio w niniejszym opracowaniu się nie odwołano.

*Krzysztof W. Baran
Marcin Wujczyk*

DOKUMENTACJA ZATRUDNIENIA

1. Uwagi wstępne

Pojęciem pragmatyk służbowych określa się akty regulujące zasady funkcjonowania, hierarchię służbową, a także prawa i obowiązki osób zatrudnionych w szeroko rozumianej sferze publicznej – służbie państwowej. W wąskim rozumieniu pragmatyki służbowe regulują warunki zatrudnienia osób pracujących w administracji państwowej i samorządowej. Podstawowymi aktami regulującymi tego typu stosunki są ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o pracownikach sądów i prokuratury, a także niebędąca przedmiotem niniejszego opracowania ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 269 z późn. zm.). W szerokim rozumieniu pojęciem pragmatyk służbowych określa się tzw. pragmatyki administracyjne obejmujące niepracownicze stosunki służbowe o charakterze prawno-administracyjnym. Stosunkami takimi są m.in. stosunki zatrudnienia funkcjonariuszy nawiązane na podstawie ustawy o Policji, ustawy o Służbie Więziennej i ustawy o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych. W niniejszym opracowaniu przyjęto to drugie, szersze rozumienie pragmatyk służbowych.

Większość pragmatyk służbowych w zakresie prowadzenia dokumentacji osób nie zawiera odrębnych regulacji. Z tego względu należy stosować tu przepisy ogólne znajdujące zastosowanie do wszystkich pracowników – będą to przede wszystkim przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) i akty wykonawcze wydane na jej podstawie. Do przepisów prawa pracy w zakresie prowadzenia dokumentacji zatrudnienia funkcjonariuszy nie odsyłają natomiast pragmatyki służbowe regulujące stosunki służbowe (takie odesłania występują natomiast w tych aktach w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy w służbach zmilitaryzowanych). W odniesieniu do zakresu tematyki poruszanej w niniejszym zbiorze należy wskazać na ustawę o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ustawę o Policji oraz ustawę o Służbie Więziennej. Nie można jednak nie zauważyć licznych zbieżności zarówno co do formy dokumentacji osób pozostających w stosunku pracy i funkcjonariuszy zatrudnionych w ramach stosunku służbowego, jak i co do sposobu jej przechowywania. Z tego względu słuszne wydaje się omówienie w pierwszej kolejności zasad prowadzenia dokumentacji pracowników (określana ona będzie jako „dokumentacja pracownicza”), a następnie wskazanie na odrębności w zakresie prowadzenia dokumentacji funkcjonariuszy (w tym wypadku używany będzie termin „dokumentacja przebiegu służby”). Obie grupy składają się na szerokie ujęcie dokumentacji zatrudnienia na podstawie analizowanych pragmatyk służbowych.

Dokumentacja zatrudnienia jest w systemie polskiego prawa pracy rozmaicie definiowana. W odniesieniu do dokumentacji pracowniczej dyferencjację pojęciową wprowadza art. 94 pkt 9a i 9b k.p., posługując się pojęciem dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Użycie przez ustawodawcę tego zwrotu uprawnia *a fortiori* do stwierdzenia, iż obejmuje ono nie tylko dokumenty wytworzone w ramach stosunku pracy w indywidualnych sprawach pracowniczych, lecz także inne dokumenty o charakterze ogólnym dotyczące świadczenia pracy przez zbiorowość pracowniczą. W tym kontekście nie budzi wątpliwości zapatrywanie, że w płaszczyźnie logicznej pojęcie akt osobowych zawiera się w zakresie przedmiotowym dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy. Nie zmienia to faktu, że akta osobowe powinny stanowić wyodrębniony i uporządkowany zbiór dokumentów. Również ustawy regulujące zatrudnienie w oparciu o stosunki służbowe wskazują na szerokie rozumienie dokumentacji przebiegu służby. Tak np. art. 46a ustawy o Policji wskazuje, że Komendant Główny Policji określa, w drodze zarządzenia, zasady prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposób prowadzenia akt osobowych.

W tym miejscu warto podkreślić, że z przyjętą w ustawodawstwie pracy konwencją terminologiczną nie koreluje systematyka pojęciowa przyjęta w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.), która posługuje się nazwami „dokumentacja osobowa” i „dokumentacja płacowa”. Zastosowane przez prawodawcę w tej ustawie kryterium delimitacyjne jest wadliwe logicznie, gdyż posłużono się w niej rozbieżnymi kryteriami – w pierwszym przypadku kryterium podmiotowym, w drugim zaś przedmiotowym. W efekcie występuje mechanizm interferencji, gdyż niektóre dokumenty pracownicze można jednocześnie zakwalifikować do obu kategorii. W praktyce będą one zazwyczaj znajdować się w aktach osobowych.

Ze względu na dyferencjację terminologiczną nie sposób sformułować *de lege lata* jednolitej definicji pojęcia dokumentacji zatrudnienia. W ujęciu węższym będzie ona oznaczała dokumenty dotyczące indywidualnego stosunku pracy (czy też szerzej stosunku zatrudnienia), zaś w ujęciu szerokim wszelkie dokumenty dotyczące zatrudnienia o charakterze pracowniczym lub niepracowniczym. W tym drugim znaczeniu dokumentacja zatrudnienia (pracownicza i przebiegu służby) jest pojmowana w tym opracowaniu. Znajdują się w nim wzory dokumentów zatrudnienia mających zarówno indywidualny, jak i zbiorowy charakter.

2. Prowadzenie dokumentacji zatrudnienia

2.1. Uwagi wprowadzające

Kodeks pracy w art. 94 pkt 9a nałożył na pracodawcę obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika. Umieszczenie tego obowiązku w katalogu sformułowanym w art. 94 k.p. wskazuje, że ustawodawca przywiązuje do niego szczególne zna-

czenie. Wprawdzie nie wynika to wprost z przepisów kodeksu pracy, to jednak w literaturze wskazuje się, że katalog obowiązków ujęty w art. 94 k.p. ma charakter podstawowy¹.

Należy wskazać, że w zakresie przedmiotowym obowiązek pracodawcy ujęty w art. 94 pkt 9a k.p. został uregulowany szeroko: nie dotyczy on wyłącznie akt osobowych i dokumentów, które powinny być w nich gromadzone, ale wszelkiej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy². Ustawodawca zastosował tu niepotrzebne superfluum: akta osobowe należą bowiem do katalogu dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, stąd nie było konieczne ich odrębne wymienianie. Wydaje się, że celem tego zabiegu legislacyjnego było podkreślenie szczególnej wagi, jaką pracodawca powinien przykładać do prowadzenia akt osobowych jako do tej kategorii dokumentacji, która zawiera najistotniejsze z punktu widzenia stosunku pracy informacje i dokumenty.

Prowadzenie dokumentacji należy zaliczyć również do obowiązków o charakterze podstawowym w służbowych stosunkach zatrudnienia. Należy zauważyć, że w przypadku stosunków służbowych funkcjonariuszy dokumentacja odgrywa często większą rolę niż w stosunkach pracowniczych. W tym pierwszym przypadku znacznie więcej decyzji przybiera sformalizowany charakter, gdy tymczasem w przypadku pracowników szereg decyzji przybiera nieformalny kształt.

2.2. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji zatrudnienia

Doprecyzowanie obowiązku ustanowionego w art. 94 pkt 9a k.p. nastąpiło w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.). Jak wskazuje sama nazwa, rozporządzenie odnosi się do wszelkiego rodzaju dokumentacji w zakresie stosunku pracy, przy czym treść rozporządzenia pozwala stwierdzić, że chodzi wyłącznie o dokumenty w zakresie indywidualnego prawa pracy. Rozporządzenie w przeważającej mierze reguluje zasady prowadzenia akt osobowych. Akta te składają się z trzech części (A, B, C) i obejmują: w części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (np. świadectwo pracy z poprzedniego miejsca pracy czy dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy), w części B – dokumenty zgromadzone w trakcie trwania zatrudnienia (np. kopia umowy o pracę, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z treścią regulaminu pracy, oświadczenie o wypowiedzeniu warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, orzeczenia lekarskie związane z badaniami okresowymi lub kontrolnymi czy też zgoda o przekazywaniu wynagrodzenia na rachunek bankowy), w części C

¹ J. Iwulski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2013, komentarz do art. 94 k.p.

² J. Borowicz, *Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę dokumentacji osobowej i organizacyjnej z zakresu ochrony danych osobowych*, PiZS 2001, nr 3, s. 3.

– dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (np. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopia wydanego świadectwa pracy czy potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia). Warto podkreślić, że w związku z wprowadzeniem do kodeksu pracy instytucji telepracy na pracodawcę nałożono obowiązek przechowywania dokumentów związanych z wykonywaniem pracy w tej formie – dokumentacja ta powinna być przechowywana w części B akt osobowych. Taki obowiązek nie został natomiast przewidziany w odniesieniu do wniosków składanych w związku z urlopem rodzicielskim. Należy uznać to za przeoczenie ustawodawcy i dokumenty dotyczące urlopu rodzicielskiego, podobnie jak dokumentacja związana z urlopem macierzyńskim czy ojcowskim, powinny być składane do części B akt osobowych.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznych oraz ponumerowane. Każda z wymienionych części akt powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej dokumentów. Akta osobowe są prowadzone oddzielnie dla każdego z pracowników. W sytuacji gdy pracownik podpisał z pracodawcą dwie równoległe trwające umowy o pracę, zakłada się i prowadzi tylko jedno akta osobowe, w których umieszcza się dokumenty związane z obydwooma stosunkami pracy.

Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracodawca zobowiązany jest również do prowadzenia dokumentacji dotyczącej podejrzeń o choroby zawodowe, chorób zawodowych, wypadków przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy, świadczeń związanych z chorobami zawodowymi.

Pracodawca ma również obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika:

- 1) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego;
- 2) imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Spośród dokumentów niewymienionych w rozporządzeniu w sprawie zakresu prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych, a które powinny być prowadzone

przez pracodawcę, można wymienić: ewidencję pracowników młodocianych (art. 193 k.p.), rejestr wypadków przy pracy (art. 234 § 3 k.p.), rejestr rodzajów prac w kontakcie z substancjami chemicznymi, ich mieszaninami, czynnikami lub procesami technologicznymi o działaniu rakotwórczym lub mutogennym, a także rejestr pracowników zatrudnionych przy tych pracach (art. 222 § 2 i 3 k.p.), rejestr prac narażających pracowników na działanie szkodliwych czynników biologicznych oraz rejestr pracowników zatrudnionych przy takich pracach (art. 222¹ § 2 k.p.).

Również w niepracowniczych stosunkach służbowych szczegółowy zakres prowadzenia dokumentacji zatrudnienia regulują rozporządzenia lub zarządzenia. Na podstawie art. 43 ust. 2 ustawy o SW wydane zostało rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 lipca 2010 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. Nr 142, poz. 956), na podstawie art. 46a ustawy o Policji wydano zarządzenie nr 678 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 czerwca 2005 r. w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. Urz. KGP Nr 11, poz. 71 z późn. zm.), wreszcie na podstawie art. 132a ust. 7 u.s.w.ż.z. Minister Obrony Narodowej wydał rozporządzenie z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy pełniących służbę kandydacką (Dz. U. poz. 1637) oraz na podstawie art. 48 ust. 8 pkt 2 u.s.w.ż.z. rozporządzenie z dnia 31 października 2014 r. w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych (Dz. U. poz. 1638). Wszystkie wymienione akty wykazują dużą zbieżność z wymaganiami stawianymi przez przepisy prawa pracy. Przewidują one prowadzenie dokumentacji funkcjonariuszy w formie akt osobowych lub teczek personalnych. Jednak tylko w przypadku funkcjonariuszy Służby Więziennej przewidziano analogiczny jak w przypadku pracowników podział akt osobowych na części związane z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku zatrudnienia (stosunku służby). W pozostałych przypadkach, nawet jeśli przewidziano podział akt osobowych na części, to nie trzymano się sztywnie wyżej przedstawionej reguły zaszeregowania poszczególnych dokumentów.

Identycznie jak w przypadku stosunków pracowniczych akta osobowe funkcjonariuszy są prowadzone odrębnie dla każdego zatrudnionego.

Jednocześnie należy zwrócić uwagę na liczbę rozbieżności pomiędzy zasadami prowadzenia akt osobowych pracowników i akt osobowych funkcjonariuszy. W tym drugim przypadku liczba dokumentów, do których gromadzenia zobowiązany jest podmiot zatrudniający, jest znacznie szersza. Dla przykładu można wskazać, że w aktach osobowych policjanta gromadzi się m.in. dokumenty dotyczące służby wojskowej, akty stanu cywilnego, orzeczenia o rozwiązaniu małżeństwa, ustanowieniu separacji lub przysposobieniu dziecka, decyzje organów administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, raporty informujące o wydarzeniach zaistniałych w życiu osobistym i rodzinnym policjanta, do złożenia których obligują odrębne przepisy, dyplomy ukończenia studiów wyższych, studiów podyplomowych i innych oraz dyplomy, zaświadczenia i świa-

dectwa ukończenia szkół, kursów i aplikacji, dokumenty służące do ustalania wysługi lat dla celów uposażeniowych, emerytalnych i nagród jubileuszowych, poświadczenia bezpieczeństwa, zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych, rozkazy personalne o nawiązaniu, zmianach i rozwiązaniu stosunku służbowego czy rozkazy personalne o ustaleniu wysługi lat dla celów uposażeniowych i nagród jubileuszowych. Równie szeroki zakres gromadzonych dokumentów w aktach personalnych występuje w odniesieniu do pozostałych analizowanych w niniejszym opracowaniu pragmatyk służbowych.

Dodatkowo rozporządzenia regulujące zasady prowadzenia dokumentacji w niepracowniczych stosunkach zatrudnienia są znacznie bardziej szczegółowe niż regulacje dotyczące pracowników. Dobrym przykładem jest tu rozporządzenie w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej, które bardzo precyzyjnie wskazuje, jak powinny wyglądać akta osobowe. Podaje ono, że na przedniej zewnętrznej stronie okładki akt osobowych należy wpisać w górnej części: nazwę jednostki organizacyjnej, w której akta osobowe zostały założone, oraz rok założenia akt osobowych; w środkowej części: nazwisko, imię (imiona) funkcjonariusza, imię ojca i numer identyfikacyjny akt osobowych. Rozporządzenie podkreśla również, że w celu ułatwienia identyfikacji akt osobowych na grzbiecie akt można wpisać dużymi i drukowanymi literami nazwisko i imię funkcjonariusza, którego akta dotyczą. Wreszcie na przedniej wewnętrznej stronie okładki przykleja się, co najmniej raz na 10 lat, fotografię funkcjonariusza w umundurowaniu służbowym (według wzoru do legitymacji służbowej) oraz wpisuje się rok, w którym fotografia została wykonana. W przypadkach uzasadnionych zmianą wyglądu funkcjonariusza przełożony może żądać umieszczenia jego aktualnej fotografii we wcześniejszym terminie. Z kolei rozporządzenie w sprawie ewidencji wojskowej żołnierzy zawodowych zawiera osobny rozdział poświęcony obiegowi informacji aktualizujących ewidencję wojskową.

Częstym, choć nieobowiązkowym, dokumentem prowadzonym przez pracodawcę jest lista obecności. Jej prowadzenie znajduje podstawę w zadekretowanym przez ustawodawcę obowiązku pracodawcy ustalenia w regulaminie pracy sposobu potwierdzania przybycia i obecności pracowników oraz usprawiedliwiania nieobecności.

Szczególną formą dokumentacji pracowniczej są tzw. notatki służbowe. Jest to dopuszczalna forma dokumentowania zachowań pracowników zarówno o wymiarze pozytywnym, jak i cechujących się nagannością. Sąd Najwyższy wskazał, że pracodawca ma prawo dokumentowania niewywiązywania się przez pracownika z jego obowiązków. Pracownik nie może zatem żądać zniszczenia i zaprzestania gromadzenia takiej dokumentacji jako dotyczącej przebiegu jego zatrudnienia. Może on natomiast żądać włączenia tej dokumentacji do akt osobowych i nakazania pracodawcy dalszego gromadzenia ich w ramach tych akt³.

³ Wyrok SN z dnia 10 października 2003 r., I PK 295/02, OSNP 2004, nr 19, poz. 332.

Przepisy prawa pracy nie określają w większości przypadków, w jakiej formie ma być prowadzona dokumentacja pracownicza. W przypadku braku wyraźnej dyrektywy ustawodawcy (taka została sformułowana np. w zakresie formy wniosków o urlop wychowawczy) w oparciu o zasadę *lege non distinguente* należy uznać, że dokumentacja ta może być prowadzona w dowolnej formie. Może ona mieć zarówno charakter pisemny, jak i elektroniczny. Podobny wniosek płynie z analizy pragmatyk służbowych regulujących zatrudnienie funkcjonariuszy. Nietypową regulację zawiera tu rozporządzenie odnoszące się do żołnierzy zawodowych. Akt ten w sposób wyraźny przewiduje obowiązek prowadzenia przez wojskowe placówki edukacyjne ewidencji elektronicznej w formie cyfrowej. W ewidencji elektronicznej ujmuje się dane osobowe oraz informacje o zmianach tych danych, dane o przebiegu służby kandydackiej, dane o stanie zdrowia, dane o wykształceniu i kwalifikacjach, dane o stanie cywilnym, dane o stanie rodzinnym, dane o wyróżnieniach i dane o orzeczeniach wydanych w postępowaniu sądowym, administracyjnym, dyscyplinarnym.

2.3. Udostępnianie dokumentacji pracowniczej

Na tle zagadnienia prowadzenia dokumentacji pracowniczej powstaje problem zasad jej udostępniania zarówno pracownikowi, jak i osobom trzecim. Pracownik ma prawo wglądu do swoich akt osobowych. Jest uprawniony również do robienia odpisów zgromadzonych w niej dokumentów. Nie może natomiast według swojego uznania dysponować dokumentami złożonymi do akt osobowych, w szczególności nie może wynosić dokumentów z zakładu pracy. Stoję na stanowisku, że pracodawca powinien umożliwić pracownikowi wgląd również w inną niż akta osobowe prowadzoną przez siebie dokumentację dotyczącą pracownika.

Oprócz pracownika oraz osób reprezentujących pracodawcę prawo wglądu do dokumentacji pracowniczej przysługuje również wyraźnie do tego uprawnionym w przepisach prawa podmiotom. Jako przykład takich instytucji można wskazać inspektora Państwowej Inspekcji Pracy, inspektora społecznej inspekcji pracy, inspektora ZUS, funkcjonariuszy Policji czy sąd. W praktyce dostęp do dokumentacji pracowniczej będą miały również osoby przetwarzające dane zatrudnionych i kandydatów do pracy.

Udostępnienie dokumentacji pracowniczej ww. podmiotom następuje na podstawie umotywowanego wniosku złożonego na piśmie (chyba że inna forma jest dopuszczona przez przepisy odrębne). Z tego względu należy uznać, że nie jest dopuszczalne udostępnienie danych na podstawie wniosku zgłoszonego w formie telefonicznej.

Istotny problem powstał na tle możliwości udostępniania dokumentacji pracowniczej związkom zawodowym. Podstawę dla żądania związków zawodowych będą tu stanowiły przepisy ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 167 z późn. zm.). Przewidują one prawo związków do kontrolowania przestrzegania przepisów prawa. W odniesieniu do analizowa-

nego zagadnienia należy jednak podzielić stanowisko wyrażone w orzecznictwie Sądu Najwyższego, z którego wynika, że ujawnienie dokumentacji pracowniczej nie może prowadzić do przekazania informacji dotyczących wynagrodzenia konkretnego pracownika. Jak wskazano w judykaturze, zawarte w art. 8, 23 ust. 1 i art. 26 pkt 3 u.z.z. uprawnienie do kontrolowania przez związki zawodowe przestrzegania prawa pracy oznacza także uprawnienie do kontrolowania wysokości wynagrodzeń pracowników; nie oznacza natomiast uprawnienia do żądania od pracodawcy udzielenia informacji o wysokości wynagrodzenia pracownika bez jego zgody. Ujawnienie przez pracodawcę bez zgody pracownika wysokości jego wynagrodzenia za pracę może stanowić naruszenie dobra osobistego w rozumieniu art. 23 i 24 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)⁴. Zapatrywanie to podzielił Generalny Inspektor Danych Osobowych, który ponadto wskazał, że: „Nie będzie natomiast naruszać ustawy o ochronie danych osobowych udzielanie związkom zawodowym informacji dotyczących wynagrodzeń podstawowych w poszczególnych zawodach i na poszczególnych stanowiskach pracy (także sumy wynagrodzeń podstawowych w danym zawodzie lub na danym stanowisku pracy z uwzględnieniem ilości pracowników w każdej grupie zawodowej), bez powiązania tych informacji z nazwiskami konkretnych osób, w celu opracowania zakładowego układu zbiorowego pracy. Odmowa udzielania informacji w takim zakresie przez pracodawcę z powołaniem się na ustawę o ochronie danych osobowych jest nadinterpretacją ustawy”⁵.

Powyżej zaprezentowane stanowisko należy, w mojej ocenie, rozciągnąć również na zakaz przekazywania organizacjom związkowym lub innym organom przedstawicielskim funkcjonującym w zakładzie pracy, bez wyraźnej zgody zainteresowanego pracownika, innych dokumentów, których ujawnienie prowadziłoby do przekazania danych objętych ochroną dóbr osobistych (np. dokumentów dotyczących stanu zdrowia czy stanu rodzinnego pracownika)⁶.

W przeciwieństwie do regulacji prawnopracowniczych akty określające zasady prowadzenia dokumentacji przebiegu służby szczegółowo określają zasady ich udostępniania. W przypadku dokumentacji funkcjonariuszy policji są one udostępniane przez komórkę kadrową policjantom, dla których te akta założono, przełożonym właściwym w sprawach osobowych w odniesieniu do akt wszystkich podległych policjantów, a także policjantów ubiegających się o przeniesienie do podległych im jednostek i komórek organizacyjnych Policji, kierownikom komórek kadrowych oraz policjantom i pracownikom tych komórek w odniesieniu do policjantów pełniących służbę w przydzielonych im do obsługi kadrowej jednostkach lub komórkach organizacyjnych Policji, a także ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek lub komórek, kierownikom jednostek lub ko-

⁴ Uchwała 7 sędziów SN z dnia 16 lipca 1993 r., I PZP 28/93, OSNC 1994, nr 1, poz. 2.

⁵ Sprawozdanie z działalności Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych za okres 01.01.1999 r. – 31.12.1999 r., http://www.giodo.gov.pl/plik/t/pdf/j/pl/id_p/33.pdf, s. 97–98.

⁶ Por. szerzej M. Wujczyk, *Prawo pracownika do ochrony prywatności*, Warszawa 2012, s. 237–250.

mórek organizacyjnych Policji w odniesieniu do wszystkich akt osobowych podległych im policjantów, a także policjantów ubiegających się o przeniesienie do tych jednostek lub komórek, bezpośrednim przełożonym policjantów, policjantom lub pracownikom komórek organizacyjnych Policji właściwych w sprawach ochrony informacji niejawnych – w związku z prowadzonymi postępowaniami sprawdzającymi, policjantom lub pracownikom prowadzącym postępowania administracyjne, dyscyplinarne albo skargowe, policjantom lub pracownikom upoważnionym przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych, upoważnionym pracownikom organów nadzoru i kontroli oraz sądów i prokuratur (w tym przypadku zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach)⁷. Katalog osób uprawnionych do zapoznania się z aktami osobowymi funkcjonariusza został ujęty również w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie prowadzenia dokumentacji w aktach osobowych funkcjonariuszy Służby Więziennej (§ 13 ust. 1). Wskazano w nim także, że funkcjonariusz lub jego pełnomocnik ma prawo zapoznać się, w obecności funkcjonariusza lub pracownika realizującego zagadnienia kadrowe, z dokumentami znajdującymi się w jego aktach osobowych, w szczególności ma prawo do przeglądania akt, sporządzania notatek, a w uzasadnionych przypadkach – otrzymania kopii lub uzyskania odpisu dokumentu znajdującego się w aktach osobowych (§ 13 ust. 2 r.p.d.). Za uzasadniony przypadek, w ocenie autorów, należy uznać sytuację, w której funkcjonariusz wykaże potrzebę posłużenia się kopią lub odpisem dokumentu z akt osobowych. W przypadkach gdy prawo wglądu do akt osobowych podlega ograniczeniom określonym w samym rozporządzeniu albo w innych przepisach, prawo do wglądu akt osobowych realizowane jest poprzez okazanie przez funkcjonariusza albo pracownika realizującego zagadnienia kadrowe osobie uprawnionej wyłącznie tych dokumentów, z którymi zapoznanie się jest konieczne dla realizacji celu uzasadniającego zapoznanie się w tym zakresie z aktami osobowymi (§ 13 ust. 3 r.p.d.).

2.4. Konsekwencje nieprowadzenia dokumentacji pracowniczej w zakresie ciężaru dowodu w postępowaniu sądowym

Szczególny charakter obowiązku prowadzenia przez pracodawcę akt osobowych przejawia się w konsekwencjach niewywiązania z tej powinności. Skutkiem zaniedbań w tym obszarze jest przerzucenie ciężaru dowodu okoliczności, które nie zostały w sposób prawidłowy udokumentowane w dokumentacji pracowniczej, na pracodawcę. Jak przyjął Sąd Najwyższy, pracodawca, który wbrew obowiązkowi przewidzianemu w art. 94 pkt 9a k.p. nie prowadzi list obecności, list płac ani innej dokumentacji ewidencjonującej czas pracy pracownika i wypłacanego mu wynagrodzenia, musi liczyć się z tym, że będzie na nim spoczywał ciężar udowodnienia nieobecności pracownika, jej rozmiaru oraz wypłaconego wynagrodzenia⁸. Należy więc stwierdzić, że brak dokumentacji wynikający z zaniechania jej prowadzenia przez

⁷ § 7 zarządzenia nr 678 Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.

⁸ Wyrok SN z dnia 14 maja 1999 r., I PKN 62/99, OSNP 2000, nr 15, poz. 579.

pracodawcę powoduje zmianę wynikającego z art. 6 k.c. rozkładu ciężaru dowodu i przerzucenie go na osobę zaprzeczającą udokumentowanym faktom, z których strona procesowa wywodzi skutki prawne. Obrazując powyższą tezę, dla przykładu można wskazać, że w sprawie o wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca ma w takich sytuacjach obowiązek wykazać, że pracownik nie pracował w takim rozmiarze, jak twierdzi, a tym bardziej jaki udokumentował⁹.

W ocenie autorów powyżej opisaną zasadę przerzucania ciężaru dowodu należy rozciągnąć również na przypadki braków w dokumentacji przebiegu służby.

2.5. Ochrona danych osobowych przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej

Przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w dokumentacji pracowniczej pracodawcy są zobowiązani do przestrzegania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)¹⁰. Powyższe oznacza, że pracodawca jest zobowiązany zapewnić, aby dane osobowe pracowników przetwarzane w toku prowadzenia dokumentacji pracowniczej były:

- 1) przetwarzane zgodnie z prawem,
- 2) zbierane jedynie dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów,
- 3) poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane,
- 4) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą,
- 5) przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania danych osobowych¹¹.

Wymóg przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych skutkuje w szczególności obowiązkiem poszanowania art. 37 u.o.d.o. Przepis ten przewiduje, że do przetwarzania danych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie nadane przez administratora danych. Tego typu upoważnienie powinno mieć charakter imienny. Z treści przepisów ustawy o ochronie danych osobowych nie wynika wprawdzie wprost, że upoważnienie powinno mieć formę pisemną, stanowisko takie jednak wynika z wykładni językowej

⁹ Tak Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 5 maja 1999 r., I PKN 665/98, OSNP 2000, nr 14, poz. 535.

¹⁰ Warto wskazać, że odmienne zapatrywanie wyraził Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 16 marca 2000 r., I PKN 672/99, OSNAPiUS 2001, nr 15, poz. 490, stwierdzając, że: „Przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 ze zm.) mają zastosowanie wobec danych dotyczących zatrudnienia tylko w zakresie nie uregulowanym przepisami prawa pracy (art. 94 pkt 9a k.p.; rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Dz. U. Nr 62, poz. 286)”. Stanowisko to spotkało się jednak z krytyką doktryny (por. szerzej M. Wujczyk, *Prawo pracownika...*, s. 180–181).

¹¹ A. Drozd, *Zasady przetwarzania danych w aktach osobowych pracowników*, PiZS 2005, nr 3, s. 11–19.

postanowień ustawy¹². Jako przykład osób, którym powinno być udzielone odpowiednie upoważnienie, można wskazać pracowników działu kadr i płac, pracowników BHP, pracowników kierujących poszczególnymi działami czy osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy.

Pracodawca jest zobowiązany również do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych (art. 39 u.o.d.o.).

W stosunku do innych podmiotów gromadzących i przetwarzających dane osobowe ustawodawca zdecydował się na częściowe złagodzenie rygoru ustanowionego ustawą o ochronie danych osobowych. Mianowicie, pracodawcy przetwarzający dane w związku z zatrudnieniem nie mają obowiązku rejestrowania zbioru danych. Z tego względu na podmiotach zatrudniających nie ciąży obowiązek rejestrowania takich zbiorów danych, jak akta osobowe czy listy płac.

Na pracodawcy jako administratorze danych osobowych przetwarzanych w procesie gromadzenia dokumentacji pracowniczej ciąży szereg obowiązków. Należy tu wskazać, że jest on zobowiązany zastosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. W szczególności powinien zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabránieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem¹³. Pracodawca, jako administrator danych osobowych, jest również zobowiązany do zachowania ustawowych zasad udostępniania danych osobowych ujętych w jego zbiorach. Oznacza to, że dane mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów ustawy lub takim, które wykażą w sposób wiarygodny uzasadnioną potrzebę posiadania tych danych, a ich udostępnianie nie narusza praw i wolności osób, które dotyczą¹⁴.

Ustawa o ochronie danych osobowych nadała podmiotom, których dane osobowe są przetwarzane, szereg uprawnień. Do tej grupy należy zaliczyć również pracownika. Kwestię tę reguluje rozdział 4 wyżej przywołanej ustawy (art. 32–35). Na podstawie ww. przepisów można wyróżnić 3 rodzaje uprawnień w zakresie kontroli przetwarzania swoich danych osobowych. Można mówić o:

- 1) uprawnieniach informacyjnych, w szczególności prawie do uzyskania wyczerpujących informacji, czy istnieje zbiór danych osobowych, w którym są one przetwarzane, uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych, zawartych w zbiorze danych, uzyskania informacji o sposo-

¹² Por. J. Borowicz, *Obowiązek prowadzenia przez pracodawcę...*, s. 4.

¹³ Kwestię tę precyzuje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne, służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

¹⁴ P. Litwiński, *Udostępnianie danych osobowych przez organy administracji samorządowej*, PiP 2006, z. 1, s. 42; A. Drozd, *Zabezpieczenie danych osobowych*, Wrocław 2008, s. 13 i n.

- bie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane,
- 2) prawie do żądania korekty danych osobowych oraz
 - 3) prawie do sprzeciwu i żądania zaprzestania przetwarzania danych¹⁵.

W odniesieniu do ostatnich z wymienionych uprawnień powstaje pytanie, czy pracownik może wnieść sprzeciw wobec przekazania jego danych przez dotychczasowego pracodawcę innemu pracodawcy ze względu na przejęcie tego pracownika w trybie art. 23¹ k.p.¹⁶ W ocenie autorów sprzeciw w takiej sytuacji pracownikowi nie przysługuje. Przekazanie danych osobowych pracodawcy przejmującemu stanowi wykonanie umowy pomiędzy pracownikiem a dotychczasowym pracodawcą, a w przypadku takiego działania sprzeciw nie przysługuje. Konsekwencją wprowadzenia do kodeksu pracy art. 23¹ jest wzbogacenie stosunku pracy o konieczność zapewnienia jego ciągłości w razie przejęcia pracownika. Jednym z elementów tej ciągłości jest przekazanie zgromadzonych danych osobowych pracownika. Chodzi tu jednak oczywiście wyłącznie o dane gromadzone w związku ze stosunkiem pracy.

Na obowiązek stosowania ustawy o ochronie danych osobowych wprost wskazuje § 3 zarządzenia nr 678 Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad prowadzenia przez przełożonych dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym policjantów oraz sposobu prowadzenia akt osobowych. Przepisy tej ustawy należy stosować również do pozostałych pragmatyk służbowych regulujących zatrudnienie funkcjonariuszy.

2.6. Odpowiedzialność za wadliwe prowadzenie dokumentacji pracowniczej

W art. 281 pkt 6 k.p. spenalizowano czyn nieprowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników. Wykroczenie to może być popełnione tylko przez zaniechanie (zwrot „nie prowadzi”).

W warstwie przedmiotowej pracodawca będzie dopuszczał się popełnienia analizowanego wykroczenia zarówno wówczas, gdy nie będzie prowadził samej dokumentacji pracowniczej, jak i samych akt osobowych. Nie będą natomiast stanowiły podstawy pociągnięcia pracodawcy do odpowiedzialności na podstawie art. 281 pkt 6 k.p. błędy, pomyłki czy braki w dokumentacji pracowniczej lub aktach osobowych.

Na tle analizowanego przepisu penalnego powstaje problem interpretacji pojęcia dokumentacji. Nie jest bowiem jasne, czy obejmuje ono zbiorczo wszystkie pro-

¹⁵ D. Fleszer, *Prawo do kontroli przetwarzania swoich danych osobowych*, Glosa 2004, nr 1, s. 17–21.

¹⁶ K. Kolański, *Problemy prawne przekazu informacji o pracowniku związanych ze zmianą zatrudnienia*, PiZS 1978, nr 4, s. 30–41.

wadzone przez pracodawcę ewidencje, czy też każdą z prowadzonych ewidencji powinno się uznać za odrębną dokumentację. Należy przyjąć drugi z przedstawionych poglądów. Przemawia za tym cel regulacji, jakim jest zagwarantowanie prowadzenia przez pracodawcę wszystkich typów wymaganych przez przepisy prawa rejestrów, składających się na szeroko rozumianą dokumentację pracowniczą. Ze względu jednak na zasadę *ubi lex incertum, ibi poena nullum* należałoby postulować doprecyzowanie pojęcia dokumentacji na potrzeby wykładni art. 281 pkt 6 k.p.

Sprawcą wykroczenia przewidzianego w art. 281 pkt 6 k.p. może być pracodawca lub osoby działające w jego imieniu. W praktyce, ze względu na charakter odpowiedzialności wykroczeniowej, pojęcie pracodawcy ujęte w art. 281 k.p. ograniczone jest do pracodawców osób fizycznych¹⁷.

Pracodawca, dopuszczając się omawianego wykroczenia, naraża się na karę grzywny od 1000 do 30 000 zł. Rozpiętość możliwych do nałożenia kar pieniężnych jest duża, co umożliwia organom uprawnionym do nakładania tych kar różnicowanie wysokości grzywien w zależności od rodzaju, stopnia naruszenia praw pracowniczych i winy¹⁸.

Powyżej opisana odpowiedzialność wykroczeniowa nie znajdzie zastosowania w niepracowniczych stosunkach zatrudnienia. Należy jednak zwrócić uwagę na art. 276 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.). Zgodnie z nim, kto niszczy, uszkadza, czyni bezużytecznym, ukrywa lub usuwa dokument, którym nie ma prawa wyłącznie rozporządzać, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2. Na jego podstawie do odpowiedzialności karnej, w razie spełnienia przesłanek określonych w przywołanym przepisie, mogą być pociągnięte osoby, którym powierzono prowadzenie dokumentacji zatrudnienia funkcjonariuszy Policji, Służby Więziennej lub żołnierzy.

3. Przechowywanie dokumentacji pracowniczej

3.1. Uwagi wprowadzające

Obowiązek przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych art. 94 pkt 9b k.p. nakłada na pracodawcę. Obowiązku takiego nie statuują pragmatyki służbowe regulujące status służb zmilitaryzowanych. Nie ulega jednak wątpliwości, że również podmioty zatrudniające funkcjonariuszy mają obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z przebiegiem służby. Niektóre aspekty tego procesu reguluje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Należy mieć bowiem na uwadze, że szeroko pojmowana dokumentacja zatrudniania ma w świetle postanowień art. 1 u.n.z.a.a. przymiot materiału archiwalnego, gdyż stanowi

¹⁷ E. Wiszowata, *Wykroczenia przeciwko prawom pracownika*, Warszawa 2012, s. 108.

¹⁸ A.M. Świątkowski, *Kodeks pracy. Komentarz*, Warszawa 2010, s. 1284.

źródło informacji o rozwoju życia społeczno-gospodarczego, zwłaszcza zawodowego. Podlega więc ono rygorom archiwizacji przewidzianej w tej ustawie. W tym miejscu godzi się jednak zaakcentować, iż dokumentacja zatrudnienia nie ma jednolitego charakteru prawnego. Jak się wydaje, kryterium delimitacyjne stanowi przede wszystkim status własnościowy podmiotu, który ją wytworzył, w stosunkach zatrudnienia zazwyczaj silnie skorelowany ze statusem pracodawcy lub podmiotu zatrudniającego. W efekcie dokumentacja pracownicza należy albo do państwowego, albo niepaństwowego zasobu archiwalnego (art. 2 ust. 2 u.n.z.a.a.).

Do państwowego zasobu archiwalnego należy dokumentacja pracownicza powstała w wyniku działalności organów państwowych, innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz organów jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych (art. 15 ust. 1 pkt 1 i 1a u.n.z.a.a.) zatrudniających pracowników (jest to więc dokumentacja będąca przedmiotem niniejszego opracowania). Na podstawie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach obowiązek przechowania dokumentacji związanej z zatrudnieniem ciąży także na podmiotach zatrudniających funkcjonariuszy służb zmilitaryzowanych oraz osoby w ramach umów cywilnoprawnych. Dokumentacja ta jest przechowywana przez struktury państwowej sieci archiwalnej, którą tworzą: archiwa państwowe, wyodrębnione oraz zakładowe¹⁹. Warto wskazać, że do archiwów wyodrębnionych należą m.in. archiwa wojskowe²⁰.

3.2. Zasady przechowywania dokumentacji pracowniczej

Na podstawie art. 94 pkt 9b k.p. obowiązek przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych ciąży na pracodawcy. Do organów publicznych posiadających status pracodawcy dodatkowo stosuje się w tej materii także regulację przewidzianą w art. 6 ust. 1 u.n.z.a.a. jako *lex specialis*. Artykuł 94 pkt 9b k.p. nie formułuje obowiązku przechowywania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę w archiwum zakładowym w jego siedzibie bądź w należących do niego pomieszczeniach. Pracodawca może powierzyć jej przechowywanie wyspecjalizowanym podmiotom trzecim. Na podstawie art. 51a u.n.z.a.a. uprawnienia²¹ do przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców posiadają:

- przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej o czasowym okresie przechowywania wpisanym do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych,
- archiwa państwowe,

¹⁹ Por. art. 22 ust. 1 oraz art. 33 i 35 u.n.z.a.a.

²⁰ Zarządzenie nr 1/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 2015 r. w sprawie organizacji archiwów wyodrębnionych podległych Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowanych oraz zakresu ich działania (Dz. Urz. MON poz. 6).

²¹ Por. też art. 51ab u.n.z.a.a.

- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Działalność przechowawcza akt osobowych i płacowych może być wykonywana wyłącznie przez przedsiębiorców będących osobami prawnymi lub jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej. Warunkiem dopuszczalności wykonywania tej działalności jest m.in. posiadanie przez przedsiębiorcę bazy organizacyjno-technicznej zapewniającej odpowiednie warunki jej przechowywania i udostępniania oraz zatrudnianie do wykonywania czynności związanych z obsługą dokumentacji osób posiadających specjalistyczne wykształcenie i praktykę zawodową.

Rejestr pracodawców prowadzi marszałek województwa (art. 51b u.n.z.a.a.). Jest on uprawniony do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia o wpisie do rejestru (art. 51f ust. 1 u.n.z.a.a.) oraz kontroli jego działalności (art. 51j u.n.z.a.a.).

Przedsiębiorca wykonuje działalność przechowawczą na podstawie regulaminu świadczenia usług, który określa w szczególności:

- zakres świadczonych usług (np. rodzaj przechowywanej dokumentacji),
- zasady przyjmowania dokumentacji, jej ewidencjonowania i przechowywania,
- ogólne zasady zabezpieczenia dokumentacji przed osobami nieuprawnionymi,
- miejsce świadczenia usług oraz terminy ich wykonywania,
- tryb przyjmowania interesantów,
- sposoby i terminy udostępnienia dokumentacji,
- wysokość opłat pobieranych za usługi,
- procedury dotyczące brakowania i niszczenia dokumentacji (art. 51k u.n.z.a.a.).

Podstawą przekazania dokumentacji pracowniczej przez pracodawcę przedsiębiorcy prowadzącemu działalność przechowawczą jest umowa przechowania. Jej istota, zgodnie z art. 835 k.c., polega na zachowaniu w stanie niepogorszonym rzeczy ruchomej oddanej na przechowanie. W przypadku dokumentacji pracowniczej z natury rzeczy ma ono charakter odpłatny (art. 836 k.c.).

Zgodnie z art. 837 k.c. pracodawca z przechowawcą mogą uzgodnić sposób i termin przechowania dokumentacji pracowniczej. Nie mogą oni jednak zmieniać zasad określonych normami rangi ustawowej, w szczególności w zakresie:

- warunków technicznych (art. 51n u.n.z.a.a.²²),
- warunków personalnych (art. 51m u.n.z.a.a.²³),
- warunków udostępniania (art. 51na u.n.z.a.a.),
- warunków finansowych za sporządzenie odpisów i kopii dokumentów (art. 51o u.n.z.a.a.).

²² Por. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).

²³ Por. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. Nr 68, poz. 596).

Do umowy przechowania zawartej pomiędzy pracodawcą a przedsiębiorcą nie stosuje się, na mocy art. 51l u.n.z.a.a., art. 844 § 2 k.c., zgodnie z którym przechowawca może żądać odebrania rzeczy przed upływem terminu oznaczonego w umowie, jeżeli wskutek okoliczności, których nie mógł przewidzieć, nie może bez własnego uszczerbku lub bez zagrożenia rzeczy przechowywać jej w taki sposób, do jakiego jest zobowiązany. Jeżeli czas przechowania nie był oznaczony albo rzecz była przyjęta na przechowanie bez wynagrodzenia, przechowawca może żądać odebrania rzeczy w każdym czasie, byleby jej zwrot nie nastąpił w chwili nieodpowiedniej dla składającego.

Przechowawca udostępnia i zapewnia wgląd do dokumentacji pracowniczej w trybie określonym w art. 51na u.n.z.a.a. Uprawnienie to przysługuje osobie, której dokumentacja dotyczy. Niewątpliwie jest, że żądanie udostępnienia dokumentacji może wnieść pracownik bądź były pracownik zatrudniony u pracodawcy, który oddał dokumentację na przechowanie. Na tle tego powstaje pytanie, czy udostępnienia dokumentacji mogą domagać się członkowie rodzin lub spadkobiercy pracownika bądź byłego pracownika albo osoby, którym na mocy odrębnych przepisów przysługują roszczenia z zakresu prawa pracy. Literalna wykładnia art. 51na u.n.z.a.a. przemawia za odpowiedzią przeczącą, ponieważ norma ta w sferze podmiotowej odnosi się wyłącznie do osoby, której dokumentacja dotyczy. Tego rodzaju opcja interpretacyjna ma swe uzasadnienie w dyrektywie *per non est*. Jednakże względy celowości przemawiają za wykładnią rozszerzającą, zwłaszcza na osoby uprawnione do renty rodzinnej.

Osoba uprawniona może na podstawie art. 51na u.n.z.a.a. domagać się:

- przekazania kopii lub odpisów drogą pocztową lub w inny wskazany przez żądającego sposób (np. mailem), pod wskazany adres, powiększając kwotę należności za usługę o poniesione koszty tego przekazania, albo
- wglądu do dokumentacji w miejscu znajdującym się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Na tle tego ostatniego uprawnienia jest oczywiste, że osoba, której dokumentacja dotyczy, może ją fotografować lub utrzymywać na innych nośnikach elektronicznych, a także czynić na jej podstawie notatki. Pogląd ten ma uzasadnienie w argumentacji *a fortiori* zastosowanej wobec postanowień art. 51na *in fine* u.n.z.a.a.

Działalność w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców ma charakter komercyjny, zatem podlega z natury rzeczy odpłatności. W tej materii relacje pomiędzy przechowawcą a pracodawcą określa art. 836 k.c. Natomiast wysokość opłat za sporządzenie odpisu lub kopii przechowywanej dokumentacji określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz. U. Nr 28, poz. 240) – np. opłata za sporządzenie kopii świadectwa pracy wynosi 17 zł. Łącznie opłata od jednorazowego złożonego zamówienia nie może jednak przekroczyć kwoty 200 zł.

W przypadku postawienia²⁴ przedsiębiorcy-przechowawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości – *lege non distinguente* zarówno likwidacyjnej, jak i układowej – odpowiednio syndyk lub likwidator masy upadłościowej wskazuje przechowawcę, któremu dokumentacja pracownicza zostanie przekazana w celu dalszego przechowywania, zapewniając przy tym środki finansowe na ten cel, na okres, jaki pozostał do wygaśnięcia umów przechowania zawartych z przedsiębiorcą-przechowawcą. W braku takiego wskazania przechowawcę wyznacza sąd rejestrowy po zapewnieniu przez likwidatora lub syndyka środków finansowych. W sytuacji stwierdzenia niemożności zapewnienia środków na koszty dalszego przechowania, dokumentację przejmuje podmiot nadzorujący jednostkę organizacyjną, do której dokumentacja należała, a w razie braku takiego podmiotu – archiwum państwowe właściwe miejscowo lub wskazane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Zgodnie z postanowieniami art. 51s u.n.z.a.a. dokumentacja pracownicza przed przekazaniem powinna zostać uporządkowana, z wyłączeniem obowiązku opatrywania poszczególnych stron dokumentu kolejnym numerem.

Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przewiduje też sytuację, w której pracodawca postawiony zostaje w stan likwidacji lub zostaje ogłoszona jego upadłość. Ma on wówczas na podstawie art. 51u u.n.z.a.a. obowiązek wskazać podmiot prowadzący działalność w dziedzinie przechowywania dokumentacji, któremu zostanie ona przekazana, oraz zapewnić środki finansowe na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania liczonego:

- 1) od dnia zakończenia pracy u danego pracodawcy dla dokumentacji osobowej,
- 2) od dnia wytworzenia – dla dokumentacji płacowej.

W sytuacji niemożności zapewnienia środków na koszty przechowania dokumentację przejmuje²⁵ Archiwum Państwowe Dokumentacji Osobowej i Płacowej w Milanówku²⁶. Do zakresu jego działania²⁷ należy:

- 1) ewidencjonowanie, przechowywanie, zabezpieczanie dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców o czasowym zakresie przechowywania,
- 2) wydawanie zaświadczeń, wypisów, wyciągów i reprodukcji z dokumentacji,
- 3) kopiowanie i konserwacja dokumentacji.

3.3. Okres przechowywania dokumentacji pracowniczej

Obowiązujące przepisy nie precyzują w sposób jednoznaczny okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Jedynie w art. 51u ust. 1 u.n.z.a.a.

²⁴ Na mocy art. 51p ust. 4 poniższe regulacje stosuje się w razie wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru.

²⁵ Wyjątkowe sytuacje reguluje art. 51z u.n.z.a.a.

²⁶ Por. art. 51u ust. 3 u.n.z.a.a. w zw. z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie utworzenia Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej (Dz. U. Nr 142, poz. 1503).

²⁷ Por. art. 51w u.n.z.a.a. w zw. z § 2 rozporządzenia w sprawie utworzenia Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej.

implicite został wskazany 50-letni okres przechowywania. Problem w tym, że przepis ten *expressis verbis* odnosi się tylko do pracodawcy w stanie likwidacji lub ogłoszenia upadłości. Pogląd ten *a rubrica* znajduje swe uzasadnienie także w rozdziale 4b ustawy. Jednakże tekstualne brzmienie art. 51u ust. 1 u.n.z.a.a. przemawia za przyjęciem, że przewidziany w nim półwieczny okres przechowywania ma zastosowanie również do wszystkich innych dokumentów pracowniczych. Ustawodawca użył w nim sformułowania „na czas, jaki pozostał do końca 50-letniego okresu przechowywania dokumentacji”, co uprawnia do przyjęcia, że przewidziana w nim dyrektywa ma charakter uniwersalny i odnosi się do wszystkich dokumentów pracowniczych, zarówno osobowych, jak i płacowych.

W tym kontekście należy zwrócić uwagę na postanowienia art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 1440 z późn. zm.) stanowiące, że płatnik składek, a więc także pracodawca lub podmiot zatrudniający, jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przez okres 50 lat od daty zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Regulacja ta pozostaje w korelacji z art. 74 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), z którego wynika, że karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, nie krócej niż 5 lat. *A completudine* uprawniona jest więc konstatacja, że *de lege lata* okres przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej w systemie prawa polskiego wynosi 50 lat.

Powyższa zasada nie odnosi się do innych dokumentów niemających przymiotu dokumentacji osobowej i płacowej. Mam tu na myśli przykładowo listy obecności, harmonogramy pracy czy wnioski urlopowe. Względem celowości przemawiają jednak za ich przechowywaniem co najmniej przez 3 lata, gdyż mogą mieć znaczenie dowodowe w sprawach z zakresu prawa pracy.

Na tle postanowień art. 51u ust. 1 u.n.z.a.a. powstaje pytanie, od kiedy liczy się 50-letni okres przechowywania dokumentacji. Zgodnie z pkt 1, który reguluje status dokumentacji osobowej, rozpoczyna się go od daty zakończenia pracy u danego pracodawcy. Ze względu na fakt, iż przepisy prawa pracy posługują się pojęciem zakończenia pracy u danego pracodawcy, należy w oparciu o dyrektywę *a completudine* przyjąć, że następuje to albo od daty rozwiązania umowy o pracę (np. termin wypowiedzenia), albo też od dnia wygaśnięcia stosunku pracy. W moim przekonaniu nie ma znaczenia natomiast data faktycznego zakończenia (zaniechania świadczenia) pracy przez pracownika. Generalizując, można przyjąć, że okres przechowania dokumentacji osobowej rozpoczyna się w dniu ustania stosunku pracy u danego pracodawcy. Jeżeli nastąpił transfer przedsiębiorstwa w trybie art. 23¹ k.p., a stosunek pracy nie został rozwiązany, obliczanie okresu przechowywania dokumentacji rozpoczyna się od daty ustania stosunku pracy u nowego pracodawcy.

Zgodnie z art. 51u ust. 1 pkt 2 u.n.z.a.a. okres przechowywania dokumentacji płacowej rozpoczyna się w dniu wytworzenia. Przez pojęcie wytworzenia należy rozumieć podpisanie dokumentu przez pracodawcę lub też przez partnerów społecznych. Samo jego opracowanie bądź też wejście w życie jest z punktu widzenia dyrektywy sformułowanej w tej normie indyferentne. Także czas obowiązywania nie rzutuje na okres przechowywania, co wydaje się funkcjonalnym mankamentem.

Omawiając okres przechowywania dokumentacji pracowniczej, należy jeszcze podkreślić, że zgodnie z art. 3 u.n.z.a.a. materiały z tego zakresu stanowiące narodowy zasób archiwalny są przechowywane wiecznie.

3.4. Odpowiedzialność za wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej

Wadliwe przechowywanie dokumentacji pracowniczej podlega penalizacji na podstawie art. 281 pkt 7 k.p. Analizując aspekt podmiotowy, konstatuję, że sprawcą tego wykroczenia może być zarówno pracodawca, jak i osoba działająca w jego imieniu. Nie musi to być koniecznie osoba uprawniona do podejmowania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w rozumieniu art. 3¹ k.p. Może to być także osoba działająca w imieniu pracodawcy, np. na podstawie umowy cywilnoprawnej. Sprawcą tego wykroczenia może być zatem nawet przechowawca (art. 835 k.c.) dokumentacji pracowniczej, który pozostawia dokumentację w warunkach grożących uszkodzeniem bądź zniszczeniem.

W wymiarze przedmiotowym art. 281 pkt 7 k.p. statuuje wykroczenie polegające na pozostawieniu dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem. Chodzi tu o sytuacje, w których istnieje realne i konkretne niebezpieczeństwo, że dokumentacja pracownicza stanie się nieczytelna w całości (zniszczenie) lub w części (uszkodzenie)²⁸. Ilustracją tej sytuacji jest przechowywanie wspomnianej dokumentacji w warunkach wysokiej wilgotności albo niskich temperatur. Omawiany przepis nie wymaga, żeby dokumentacja uległa zniszczeniu bądź uszkodzeniu, wystarczy, że wystąpiło zagrożenie.

Na tle postanowień art. 281 pkt 7 k.p. rodzi się pytanie, czy penalizacją z tego przepisu objęte są sytuacje, w której zagrożenie zniszczeniem lub uszkodzeniem dotyczyło tylko niektórych dokumentów lub części akt osobowych. W moim przekonaniu na tak postawiony problem należy udzielić przeczącej odpowiedzi. Analizowana norma wyraźnie jako znamię czynu przyjmuje bowiem całe zbiory dokumentacyjne albo dokumentację związaną ze stosunkiem pracy, albo akta osobowe. Proponowana tu opcja interpretacyjna ma swe uzasadnienie w dyrektywach *in dubio pro reo* oraz *exceptiones non sunt extendendae*.

²⁸ Por. E. Wiszowata, *Wykroczenia...*, s. 66.

Odpowiedzialności wykroczeniowej w powyższym zakresie nie przewidują natomiast przepisy regulujące zatrudnienie funkcjonariuszy służb zmilitaryzowanych.

Omawiając obowiązek pracodawcy przechowywania dokumentacji pracowniczey, należy rozważyć dopuszczalność rozwiązania przez pracownika stosunku pracy bez wypowiedzenia w trybie art. 55 § 1¹ k.p. Wydaje się, że należy dopuścić taką możliwość tylko w wyjątkowych okolicznościach, gdy pracodawca lub działające w jego imieniu podmioty w sposób rażąco naruszają ten obowiązek, zwłaszcza gdy dokumentacja uległa zagubieniu lub zniszczeniu z winy pracodawcy i skutkuje to poważnymi następstwami dla pracownika. Zatem nawet uszkodzenie bądź utrata niektórych dokumentów lub części akt osobowych zazwyczaj nie uzasadnia rozwiązania stosunku pracy przez pracownika bez wypowiedzenia.

Pracownik, którego dokumentacja przechowywana przez pracodawcę uległa uszkodzeniu lub zniszczeniu, może dochodzić roszczeń odszkodowawczych na drodze sądowej. W zależności od tego, w jakich okolicznościach nastąpiło uszkodzenie lub zniszczenie dokumentacji, podstawą roszczeń może być zarówno art. 415, jak i art. 471 k.c., stosowane poprzez art. 300 k.p. Istotne jest zwłaszcza, żeby pracownik poniósł szkodę, na przykład w następstwie niewypłacenia mu świadczeń ubezpieczeniowych, takich jak emerytalno-rentowe, albo nieudzielenia kredytu bankowego.

**DOKUMENTACJA W STOSUNKACH ZATRUDNIENIA
NAWIĄZANYCH NA PODSTAWIE USTAWY
O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH**

1. REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE, W TYM NA KIEROWNICZE STANOWISKA URZĘDNICZE

Zarządzenie nr 012/05/2015 Burmistrza Miasta i Gminy w Tarnowicach z dnia 12 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz art. 7 ust. 3, art. 11, 12, 13, 13a, 14 i 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202).

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Tarnowice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Zenon Blach
Burmistrz Miasta i Gminy
w Tarnowicach

Załącznik
do Zarządzenia nr 012/05/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Tarnowice
z dnia 12 maja 2015 r.

**Regulamin
naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze
stanowiska urzędnicze,
w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach**

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach.

2. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne stanowiska kierownicze, jest otwarty i konkurencyjny.

3. Burmistrz, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych oraz przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

5. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub na które nie został przeniesiony inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik.

6. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Rozdział II. Rekrutacja

§ 2

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy Tarnowice, na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, Sekretarza, Skarbnika lub Zastępcy Burmistrza.

2. Wzór wniosku o rozpoczęcie naboru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wniosek o rozpoczęcie naboru składa się Sekretarzowi.

4. Akceptacja ww. wniosku przez Burmistrza powoduje rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze.

Rozdział III. Etapy naboru

§ 3

Etapami naboru są:

1. Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.
2. Przyjmowanie ofert.
3. Analiza dokumentów pod względem formalnym.
4. Kwalifikacja końcowa kandydatów.
5. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru.
6. Podjęcie decyzji o podpisaniu umowy o pracę albo o niezatrudnianiu żadnego kandydata.
7. Podpisanie umowy o pracę lub zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.
8. Ogłoszenie wyników naboru.

Rozdział IV. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze

§ 4

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze na to stanowisko umieszcza się:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach.

2. Możliwe jest umieszczenie ogłoszeń dodatkowo w innych miejscach, w szczególności w:

- a) prasie,
- b) akademickich biurach karier,
- c) biurach pośrednictwa pracy,
- d) urzędach pracy.

3. Wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

4. Termin do składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Dokumenty dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

6. W przypadku przesłania ofert za pośrednictwem poczty za złożoną w terminie uważa się ofertę nadaną w urzędzie pocztowym najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu (decyduje data stempla pocztowego).

7. Dokumenty nie mogą być przekazywane drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym.

8. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział V. Komisja Rekrutacyjna

§ 5

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w składzie:

- a) Sekretarz lub Zastępca Burmistrza,
- b) Kierownik Biura ds. Osobowych i Płac lub inna wyznaczona osoba,
- c) Naczelnik komórki organizacyjnej, której dotyczy nabór lub inna wyznaczona osoba.

2. Powołuję Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska kierownicze, w składzie:

- a) Sekretarz lub Zastępca Burmistrza,
- b) Kierownik Biura ds. Osobowych i Płac, jeżeli nabór nie dotyczy tego stanowiska, albo Zastępca Burmistrza, jeżeli nabór dotyczy stanowiska Kierownika Biura ds. Osobowych i Płac.

Rozdział VI. Wstępna analiza dokumentów pod względem formalnym

§ 6

1. Analizy dokumentów pod względem ich zgodności z wymogami formalnymi dokonuje Komisja Rekrutacyjna.

2. Analiza dokumentów polega na zapoznaniu się przez Komisję z aplikacjami nadesłanymi przez kandydatów.

3. Celem analizy dokumentów jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu oraz sporządzenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Rozdział VII. Kwalifikacja końcowa kandydatów

§ 7

1. Kandydatów spełniających wymagania formalne ocenia Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne, które mogą być poprzedzone testem merytorycznym.
3. Testy merytoryczne będą przeprowadzane w przypadku zgłoszenia się do naboru więcej niż 10 kandydatów.
4. Test opracowuje Komisja Rekrutacyjna, a każde pytanie ma określoną skalę punktową.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, do ostatniego etapu naboru przechodzi nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
6. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy kwalifikacyjnej przyznaje kandydatowi punkty, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego regulaminu.
7. Po dokonaniu oceny kandydatów Komisja Rekrutacyjna wybiera osobę, która uzyskała najwyższą liczbę punktów.
8. Nabór nie zostanie rozstrzygnięty, w przypadku gdy wszyscy kandydaci uzyskają mniej niż 50% sumy możliwych do uzyskania punktów.
9. Jeżeli w Urzędzie Miasta i Gminy w Tarnowicach wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%, to pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych przysługuje osobie niepełnosprawnej zakwalifikowanej do ostatniego etapu naboru.
10. Wzór zestawienia punktów uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze / kierownicze urzędnicze stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

Rozdział VIII. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowiska urzędnicze

§ 8

1. Po zakończeniu procedury naboru sekretarz Komisji Rekrutacyjnej sporządza protokół.
2. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Wypełniony i podpisany przez Komisję protokół podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Tarnowice.

Rozdział IX. Postanowienia końcowe

§ 9

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- a) nazwę i adres jednostki,
- b) określenie stanowiska urzędniczego,
- c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce jego zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego,
- d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Tarnowicach, przez okres co najmniej 3 miesięcy.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru. Przepisy ust. 1, 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6. Dokumenty osób, które zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.

7. Dokumenty pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez kandydatów.

8. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

Komentarz

1. Zgodnie z art. 11 ust. 1 u.p.s. nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Wolnym stanowiskiem urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowiskiem urzędniczym, jest stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku, lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik (art. 12 ust. 1 u.p.s.). W doktrynie dominuje pogląd, w myśl którego stanowisko zajmowane przez osobę, z którą jest zawierana kolejna umowa o pracę, nie ma charakteru stanowiska wolnego, co powoduje, że nie ma potrzeby przeprowadzania wówczas naboru (por. *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz ze wzorami regulaminów, zarządzeń i uchwał*, red. K. Kawecki, S. Płażek, Warszawa 2009, s. 29). Procedura otwartego i konkurencyjnego naboru nie obejmuje pracowników samorządowych zatrudnianych na podstawie wyboru i powołania, a także osób zatrudnianych na stanowiskach innych niż urzędnicze, tj. na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz asystentów i doradców.

2. Procedura naboru odnosi się do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym. Dla identyfikacji tego rodzaju stanowisk użyteczne są wykazy zawarte w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786). Zgodnie z głosami doktryny, stanowiska urzędnicze to stanowiska pracy, na których pracownicy zajmują się realizacją w wymiarze merytorycznym zadań urzędu lub jednostki organizacyjnej. Z kolei kierownicze stanowiska urzędnicze to podgrupa stanowisk urzędniczych związanych z kierowaniem zespołem (por. A. Piskorz-Ryń, I. Ślęczkowska, *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*, Wrocław 2009, s. 35).

3. Za podstawowe zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, uznaje się: zasadę otwartości, zasadę konkurencyjności, zasadę jawności oraz zasadę równego dostępu do służby publicznej (zob. *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*, red. A. Szewc, Warszawa 2011, s. 133). W literaturze akcentuje się także znaczenie zasady równego traktowania (por. D. Książek, B.M. Ćwiertniak (w:) *Prawo urzędnicze. Komentarz*, red. K.W. Baran, Warszawa 2014, s. 538).

4. Rozstrzygnięcia organów prowadzących nabór mogą być weryfikowane w trybie nadzoru przez wojewodę, zgodnie z regulacjami ustrojowymi dotyczącymi danej jednostki samorządowej.

5. W wymiarze normatywnym nie istnieje obowiązek wprowadzania komentowanego regulaminu, ustawodawca bowiem w precyzyjny sposób określił nie tylko wymagania w stosunku do kandydata, lecz także poszczególne etapy sa-

meo naboru. W aspekcie praktycznym jednak stanowi on realizację zasady transparentności działania administracji samorządowej, szczególnie w zakresie nakazu otwartości i konkurencyjności naboru do pracy w samorządzie terytorialnym. W literaturze podkreśla się, że „(...) w braku takiego regulaminu każdorazowe prowadzenie naboru na wolne stanowisko będzie wymagało uprzedniego stworzenia takich zasad na potrzeby danego naboru, to zaś może w konsekwencji prowadzić do pewnego rodzaju poczucia braku organizacji przy przeprowadzaniu przez daną samorządową jednostkę organizacyjną poszczególnych naborów” (*Ustawa...*, red. A. Szewc, s. 154).

2. WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE NABORU

Wniosek o rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze* w Starostwie Powiatowym w Lesku

Wydział	Wydział Finansowo-Budżetowy
Liczba etatów	1
Stanowisko	urzędnicze / kierownicze stanowisko urzędnicze*
Uzasadnienie	Uzupełnienie wakatu w związku z rozwiązaniem umowy o pracę 25 marca 2015 r., Jan Dobrowolski (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
Opinia Biura ds. Osobowych i Płac	Pozytywnie opiniuję wniosek 26 marca 2015 r., Krystyna Polak (data i podpis)
WYMOGI STANOWISKA:	
Wykształcenie / wykształcenie wyższe I° lub II°* (w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym)	Wyższe, co najmniej I stopnia
Kierunek studiów Specjalność	Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia – finanse
Staż pracy	Co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości
Główne obowiązki	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych. Bieżąca kontrola zgodności realizowanych wydatków z uchwalonym planem finansowym. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych. Sporządzanie sprawozdań finansowych i przekazywanie ich odpowiednim organom. Przygotowywanie dokumentów do zapłaty, windykacja należności. Przekazywanie środków Funduszu Pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku. Pomoc przy zakładaniu i kompletowaniu dokumentów związanych z prowadzonymi projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

	Pomoc przy opracowywaniu projektów zarządzeń w sprawie zasad rachunkowości realizowanych projektów. Archiwizowanie dokumentacji.
Zakres odpowiedzialności	Według regulaminu
Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku	Referent, pełny etat
Wymagania niezbędne	a) obywatelstwo polskie, b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowana opinia, e) wykształcenie co najmniej średnie, f) staż pracy co najmniej 2 lata, g) znajomość przepisów prawa o samorządzie terytorialnym oraz o rachunkowości.
Wymagania dodatkowe	a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia – finanse, b) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości, c) pracowitość, sumienność, rzetelność.
Cechy charakteru	Pracowitość, sumienność, rzetelność
Propozycja Sekretarza dotycząca: – daty zatrudnienia: 10 maja 2015 r. – wynagrodzenia: 2500,00 zł brutto.	
26 marca 2015 r., Leon Kieliś (data i podpis Sekretarza)	
Opinia Skarbnika: Opiniuję pozytywnie	
27 marca 2015 r., Barbara Oleś (data i podpis)	
Decyzja Starosty: Wyrażam zgodę na wszczęcie naboru	
27 marca 2015 r., Jan Kantyka-Szulc (data i podpis)	

* niepotrzebne skreślić

Komentarz

1. Prezentowany wzór stanowi przejaw wewnątrzzakładowej procedury poprzedzającej uruchomienie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze. Treść wniosku odnosi się przede wszystkim do oceny potrzeby wszczęcia naboru na opisane stanowisko. Zasoby kadrowe mogą w indywidualnie określonych przypadkach uzasadniać odrzucenie wniosku wraz z rekomendacją zastosowania procedury awansu wewnętrznego.

2. Można przyjąć, że zgłoszenie zapotrzebowania na zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym lub kierowniczym urzędniczym stanowi fazę organizacji procedury naboru, która nie została ujęta w ramy prawne (por. *Ustawa...*, red. A. Szewc, s. 154–155).

3. Wnioskujący opisuje stanowisko, na które ma być przeprowadzony nabór, używając określeń użytecznych w stosunku do ewentualnego ogłoszenia o naborze (w przypadku takiej decyzji), w szczególności gdy chodzi o wymagania w stosunku do kandydata, zakres obowiązków i odpowiedzialności, a także proponowane warunki zatrudnienia.

3. OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE KANDYDATÓW NA TO STANOWISKO

Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym oraz o naborze kandydatów na stanowisko referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym w Starostwie Powiatowym w Lesku

I. Nazwa i adres jednostki:

Starostwo Powiatowe w Lesku
ul. Kwiatowa 12
01-300 Lesko

II. Stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: **referent**
Komórka organizacyjna: **Wydział Finansowo-Budżetowy**
Wymiar czasu pracy: **1 etat**

III. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie co najmniej średnie,
- f) staż pracy co najmniej 2 lata,
- g) znajomość przepisów prawa o samorządzie terytorialnym oraz o rachunkowości.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia – finanse,
- b) co najmniej 6-miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości,
- c) pracowitość, sumienność, rzetelność.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

2. Bieżąca kontrola zgodności realizowanych wydatków z uchwalonym planem finansowym.

3. Dekretowanie i księgowanie dowodów księgowych.

4. Sporządzanie sprawozdań finansowych i przekazywanie ich odpowiednim organom.

5. Przygotowywanie dokumentów do zapłaty, windykacja należności.

6. Przekazywanie środków Funduszu Pracy do Powiatowego Urzędu Pracy w Lesku.

7. Pomoc przy zakładaniu i kompletowaniu dokumentów związanych z prowadzonymi projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej.

8. Pomoc przy opracowywaniu projektów zarządzeń w sprawie zasad rachunkowości realizowanych projektów.

9. Archiwizowanie dokumentacji.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys – *curriculum vitae*,
- c) wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
- g) kopia dokumentu tożsamości,
- h) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- i) kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- j) kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,
- k) zaświadczenie poświadczające odbycie służby przygotowawczej oraz/albo zdanie egzaminu na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), jeżeli kandydat takie posiada.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym” do dnia **16 kwietnia 2015 r.** w biurze podawczym w siedzibie Starostwa w godzinach jego pracy (7¹⁵–15¹⁵) lub pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Lesku, ul. Kwiatowa 12, 01-300 Lesko.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

VIII. Termin, miejsce i rodzaj postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się w dniu **19 kwietnia 2015 r.** o godz. 9⁰⁰ w sali konferencyjnej (III p., pok. 402) w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku, na które należy stawić się z dokumentem tożsamości.

Sposób sprawdzenia kwalifikacji kandydatów (możliwy test pisemny, egzamin umiejętności praktycznych i rozmowa ustna) zostanie ustalony po upływie terminu składania dokumentów w zależności od liczby kandydatów.

IX. Informacje dodatkowe:

W lutym 2015 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (11) 234 76 37 w godzinach pracy Starostwa (7¹⁵–15¹⁵), za pośrednictwem poczty elektronicznej (kadry@lesko-powiat.pl) lub osobiście w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w siedzibie Starostwa Powiatowego w Lesku.

Lesko, 30 marca 2015 r.

Jan Kantyka-Szulc
Starosta Leski

Komentarz

1. Sformułowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku jest pierwszym etapem procedury naboru, uwzględniając jej podział na: ogłoszenie o naborze (art. 13 u.p.s.), rozstrzygnięcie merytoryczne (art. 13a u.p.s.) oraz podanie do publicznej wiadomości wyników naboru (art. 15 u.p.s.) (por. wyrok WSA w Łodzi z dnia 28 lutego 2014 r., III SA/Łd 1126/13, LEX nr 1510730).

2. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym jest uznawane jako realizacja konstytucyjnego prawa równego dostępu obywateli do służby publicznej (por. D.E. Lach, S. Samol, *Nabór do pracy w samorządzie terytorialnym a zasada równego traktowania w zatrudnieniu* (w:) *Stosunki pracy pracowników samorządowych*, red. M. Stec, Warszawa 2008, s. 125 i n.).

3. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze lub kierownicze urzędnicze wyznacza art. 13 ust. 2 i 2a u.p.s., który stanowi, że powinno ono zawierać: nazwę i adres jednostki; określenie stanowiska; określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku), a które dodatkowe (pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku); wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku; informację o warunkach pracy na danym stanowisku; informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%; wskazanie wymaganych dokumentów; określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

4. W odniesieniu do określenia wymagań związanych ze stanowiskiem treść ogłoszenia winna korespondować z ustawowym zdefiniowaniem rygorów selekcyjnych w art. 6 u.p.s. Biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy ogłoszenia oraz skierowanie go do kandydata, winno ono zawierać zakres zadań, które będą wykonywane na danym stanowisku, wraz z podaniem informacji o warunkach pracy, jakie na nim występują (por. D. Książek, B.M. Ćwiertniak (w:) *Prawo urzędnicze...*, red. K.W. Baran, s. 545). Z uwagi na treść art. 13a ust. 2 u.p.s., koniecznym elementem treści ogłoszenia jest informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

5. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.), oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór. Można zgodzić się z poglądem, według którego wymagania ustawowe w kwestii zamieszczania ogłoszenia o naborze stanowią jedynie minimum,

które musi zostać spełnione, i można takie ogłoszenie umieścić jeszcze w innych miejscach, za pomocą innych dostępnych powszechnie nośników informacji, jak np. prasa lokalna itp. (por. B. Przywora, *Realizacja konstytucyjnego prawa dostępu do informacji publicznej w procedurze obsadzania stanowisk urzędniczych w administracji samorządowej – wnioski de lege lata i postulaty de lege ferenda*, PPP 2013, nr 12, s. 61 i n.).

6. Zgodnie z art. 13 ust. 3 u.p.s., termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

4. ZESTAWIENIE WYNIKÓW NABORU

Starostwo Powiatowe w Lesku

Zestawienie wyników uzyskanych przez najlepszych kandydatów ubiegających się o stanowisko referenta w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Lesku

Lp.	Nazwisko i imię kandydata	Test merytoryczny (0–10 pkt)	Wiedza me- rytoryczna (rubryka nie- wypełniana w przypad- ku organizo- wania testu (0–10 pkt)	Wymagania dodatkowe (autoprezen- tacja, sposób wypowiedzi, zachowanie) (0–10 pkt)	Czy kandydat jest osobą nie- pełnosprawną	Suma punk- tów
1.	Lech Dębski	6		8	Nie	14
2.	Jowita Drąg	8		9	Nie	17
3.	Mariusz Szydłowski	10		10	Nie	20
4.	Magdalena Zielińska	10		9	Nie	19
5.	Bogdan Żytkiewicz	10		6	Nie	16

20 kwietnia 2015 r., Barbara Szturc
(data i podpis)

Komentarz

1. Zgodnie z art. 13a ust. 1 u.p.s., w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. *De lege lata* obowiązek komisji ogranicza się do wskazania tych kandydatów, którzy spełnili rygory selekcyjne z najlepszym wynikiem, poczynając od tego kandydata, który znalazł się na samym szczycie rankingu ustalonego w wyniku przeprowadzonej procedury. Nie można przy tym wskazać więcej niż pięciu kandydatów, ale można wskazać mniej, choćby w przypadku, gdy do naboru stawilo się mniej niż pięciu kandydatów (por. *Ustawa...*, red. A. Szewc, s. 158).
3. W myśl art. 13a ust. 2 u.p.s., jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Wyłączenie zasady pierwszeństwa w zakresie naboru na stanowiska kierownicze urzędnicze jest krytykowane w doktrynie (zob. D. Książek, B.M. Ćwiertniak (w:) *Prawo urzędnicze...*, red. K.W. Baran, s. 549).
4. Omawiana informacja komisji jest także jednym z elementów protokołu z przeprowadzonego naboru.

5. PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Protokół z przeprowadzonego naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze referenta w Starostwie Powiatowym w Lesku w Wydziale Finansowo-Budżetowym

1. Stanowisko: – kierownicze stanowisko urzędnicze*
– stanowisko urzędnicze* referent
2. Termin składania ofert: **16 kwietnia 2015 r.**
3. W wyniku ogłoszenia wpłynęło: **7 ofert.**
4. Liczba ofert, które spełniały wymagania formalne określone w ogłoszeniu: **7.**
5. Zastosowano następujące metody i techniki naboru: **test merytoryczny, rozmowa kwalifikacyjna.**
6. W dniu 19 kwietnia 2015 r. Komisja Rekrutacyjna w składzie:
Leon Keliś
Krystyna Polak
Jan Dobrowolski
przeprowadziła rozmowy kwalifikacyjne.
7. Do udziału w rozmowach kwalifikacyjnych zaproszono:
Mariusz Szydłowski
Magdalena Zielińska
Jowita Drąg
Bogdan Żytikiewicz
8. Na rozmowy kwalifikacyjne nie zgłosili się:

9. Kandydaci wyłonieni w drodze naboru:

Kandydaci, którzy uzyskali najlepszą ocenę w procesie rekrutacji, tj. spełnili wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełnili wymagania dodatkowe		
Imię, nazwisko	Adres zamieszkania	Kandydat niepełnosprawny TAK/NIE
1. Mariusz Szydłowski	Koszęcin	NIE
2. Magdalena Zielińska	Lesko	NIE
3. Jowita Drąg	Lesko	NIE
Komisja wnioskuję o zatrudnienie / niezatrudnienie nie żadnego kandydata Mariusz Szydłowski		

10. Uzasadnienie dokonanego wyboru lub wniosku o zakończenie procedury wyboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Kandydat Mariusz Szydłowski spełnia wymagania zamieszczone w ogłoszeniu, nadto zaprezentował najlepsze przygotowanie merytoryczne.

11. Podpisy członków Komisji Rekrutacyjnej:

Leon Kiełsi

Krystyna Polak

Jan Dobrowolski

12. Decyzja Starosty:

Wyrażam zgodę.

Jan Kantyka-Szulc

Lesko, 20 marca 2015 r.

* *niewłaściwe skreślić*

Komentarz

1. Obowiązek sporządzenia protokołu z przeprowadzonego naboru wynika z treści art. 14 ust. 1 u.p.s. W ust. 2 tego przepisu ustawodawca wskazuje elementy składowe protokołu, wśród których wymienia: określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki; liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne; informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; uzasadnienie dokonanego wyboru; skład komisji przeprowadzającej nabór.

2. Biorąc pod uwagę ustawowe zastrzeżenie związane ze wskazaniem w protokole nie więcej niż pięciu kandydatów, wydaje się, że *ratio legis* przepisu nie polega na umożliwieniu wskazania kandydatów w liczbie mniejszej niż pięć, ale na wskazaniu wszystkich kandydatów, przy czym nie więcej niż pięciu.

3. W odniesieniu do kandydatów wyłonionych w procedurze naboru oprócz podania nazwisk ustawa wymaga podania w protokole miejsca ich zamieszkania, w rozumieniu art. 25 k.c., tj. miejscowości, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu. Nie ma tu wobec tego znaczenia adres meldunkowy kandydata (por. H. Szewczyk, *Stosunki pracy w samorządzie terytorialnym*, Warszawa 2012, s. 111).

4. Istotnym elementem protokołu jest informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru. Z praktycznego punktu widzenia można tu przede wszystkim wyróżnić testy i sprawdziany wiedzy, konkurs ofert, rozmowę kwalifikacyjną czy testy i sprawdziany umiejętności. Brak odpowiednich regulacji prawnych w tym zakresie nie oznacza całkowitej dowolności, gdyż jak podkreśla się w doktrynie, sprawdzanie poszczególnych kandydatów „powinno następować wobec zobiektywizowanych i podlegających weryfikacji kryteriów” (por. H. Szewczyk, *Stosunki pracy w samorządzie...*, s. 112).

5. Choć protokół nie podlega obligatoryjnej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, to przyjmuje się, że informacje zamieszczone w protokole stanowią informację publiczną (inaczej A. Rzetecka-Gil, *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*, Warszawa 2009, s. 123 i n.).

6. INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

**Informacja o wynikach naboru
na stanowisko urzędnicze / kierownicze-urzędnicze
referenta
w pełnym wymiarze czasu pracy
w Wydziale Finansowo-Budżetowym
Starostwa Powiatowego w Lesku**

Informuję, że w wyniku zakończenia procedury naboru na stanowiska urzędnicze / kierownicze-urzędnicze w Wydziale Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Lesku zatrudniony został/została:

Pan/Pani: **Mariusz Szydłowski**

Zamieszkała/zamieszkały w: **Koszęcinie**

Zatrudnienie od: **5 maja 2015 r.**

Zakończenie procedury naboru, w wyniku której nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata (nie rozstrzygnięto naboru):

Uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko:

Kandydat Mariusz Szydłowski spełnia wymagania zamieszczone w ogłoszeniu, nadto zaprezentował najlepsze przygotowanie merytoryczne.

5 maja 2015 r., Jan Kantyka-Szulc
(data i podpis)

Komentarz

1. Zgodnie z art. 15 ust. 1 u.p.s., informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesiące.
2. W myśl art. 15 ust. 2 u.p.s. informacja zawiera: nazwę i adres jednostki; określenie stanowiska; imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego; uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Ustawodawca nie wprowadza żadnego konkretnego terminu podania wyników naboru do wiadomości powszechnej, jednak zwrot „niezwłocznie”, jakim się posłużył, oznacza – zgodnie z przyjętą, przynajmniej w terminologii procesowej, konwencją – „bez zbędnej zwłoki” (*Ustawa...*, red. A. Szewc, s. 161).
4. W odniesieniu do oferty zatrudnienia należy podkreślić, że może ona nastąpić dopiero po zakończeniu procedury naboru, której ostatnim elementem jest właśnie ogłoszenie o wynikach naboru (por. wyrok WSA w Łodzi z dnia 28 lutego 2014 r., III SA/Łd 1126/13). Nadto ofertę można złożyć tylko najlepszemu kandydatowi wyłonionemu w ramach naboru albo nie składać jej w ogóle.
5. Zgodnie z art. 15 ust. 3 u.p.s., jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród pięciu najlepszych kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1, z zastrzeżeniem odpowiedniego stosowania art. 13a ust. 2, związanego z kandydatami niepełnosprawnymi. Omawiana regulacja nie może być stosowana, w przypadku gdyby nie doszło do nawiązania stosunku pracy z najlepszym kandydatem, np. z powodu jego rezygnacji z zawarcia umowy o pracę przez samego kandydata.

7. UMOWA O PRACĘ NA CZAS NIEOKREŚLONY

Umowa o pracę

zawarta w dniu 10 czerwca 2015 r. między Urzędem Gminy Lelów – reprezentowanym przez Wójta Gminy Pana Mariana Liszkę

a

Panią Marią Dębicką, zam. 22-290 Mława, ul. Okopowa 14

na czas nieokreślony.

I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy – stanowisko – **inspektor w Wydziale Edukacji**;
- 2) miejsce wykonywania pracy – **Urząd Gminy Lelów, ul. Piękna 4, 22-291 Lelów**;
- 3) wymiar czasu pracy: **pełny etat**;
- 4) wynagrodzenie:
 - a) **zasadnicze**, wg kategorii w wysokości: **3000,00 zł brutto**,
 - b) **dodatek funkcyjny**, wg gr. w wysokości: -----,
 - c) **dodatek za wyслугę lat stosownie do uprawnień**,
ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) inne warunki zatrudnienia: do niniejszego stosunku pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym.
2. Przyjmowanie i rozliczanie wniosków na dofinansowanie zajęć pozalekcyjnych w ramach grantów edukacyjnych.
3. Koordynacja przydzielonych spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Prowadzenie sekretariatu Wydziału Edukacji.
5. Wykonywanie czynności wynikających z poleceń Naczelnika Wydziału, nieobjętych powyższym zakresem.

III. Dzień rozpoczęcia pracy: 11 czerwca 2015 r.

Potwierdzam odbiór umowy o pracę, a także oświadczam, że po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

10 czerwca 2015 r., Maria Dębicka
(data i podpis pracownika)

Marian Liszka
*(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)*

Komentarz

1. Artykuł 4 u.p.s. określa, na jakich podstawach nawiązuje się stosunek pracy z pracownikiem samorządowym. Biorąc pod uwagę metodę enumeratywnego wyliczenia stanowisk, na których zatrudnienie następuje na podstawie wyboru lub powołania, można wywieść, wnioskując *a contrario*, że na pozostałych stanowiskach nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie umowy o pracę. Tego rodzaju wnioskowanie wynika także z tekstualnej wykładni wskazanego przepisu ustawy.

2. Na podstawie umowy o pracę zatrudnia się także osobę na stanowisku sekretarza w urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim, brak bowiem w art. 5 u.p.s. zastrzeżenia innego aktu kreującego (por. M. Tomaszewska (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, red. K.W. Baran, Warszawa 2014, s. 213).

3. Umowa o pracę jest dwustronną czynnością prawną, nawiązującą więź stosunku pracy, w ramach którego pracodawca zatrudnia pracownika za wynagrodzeniem, zaś pracownik zobowiązuje się do wykonywania umówionej pracy pod kierownictwem pracodawcy.

4. Ustawa o pracownikach samorządowych nie przewiduje autonomicznej regulacji w zakresie treści umowy o pracę, zatem na zasadzie odesłania z art. 43 ust. 1 u.p.s. należy zastosować tu normę art. 29 § 1 k.p., zgodnie z którym umowa określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.

5. Do umowy o pracę zawartej z pracownikiem samorządowym zastosowanie znajdzie także art. 29 § 2 k.p., zgodnie z którym umowę o pracę zawiera się na piśmie, a jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków.

6. Z literalnego brzmienia art. 16 ust. 1 u.p.s. wynika, że zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony jest możliwe obok zatrudnienia na podstawie umowy o pracę na czas określony, w tym na czas usprawiedliwionej nieobecności (zastępstwo). Ustawodawca zrezygnował zatem – w porównaniu z kodeksem pracy – z możliwości zatrudniania pracownika na podstawie umowy o pracę na okres próbny oraz umowy o pracę na czas wykonania określonej pracy (por. M. Tomaszewska (w:) *Prawo urzędnicze. Komentarz*, red. K.W. Baran, Warszawa 2014, s. 560).

7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony pracownika samorządowego może wynikać także z mechanizmu przekształcenia aktu powołania albo aktu mianowania, w trybie określonym odpowiednio przez art. 53 i 54 u.p.s.

8. UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z OSOBĄ PODEJMUJĄCĄ PO RAZ PIERWSZY PRACĘ NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Umowa o pracę

zawarta w dniu 1 czerwca 2015 r. między Urzędem Miejskim w Sosnowicach – reprezentowanym przez Prezydenta – Pana Kazimierza Bonka

a

Panem Leszkiem Karwowskim, zam. 40-008 Sosnowice, ul. Zwycięstwa 12
na czas określony od 1 czerwca 2015 r. do 30 listopada 2016 r.

I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy – stanowisko – **referent w Wydziale Architektury;**
- 2) miejsce wykonywania pracy – **Urząd Miejski Sosnowice, ul. Kilińskiego 21, 40-008 Sosnowice;**
- 3) wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- 4) wynagrodzenie:
 - a) **zasadnicze**, wg kategorii w wysokości: **2200,00 zł brutto**,
 - b) **dodatek funkcyjny**, wg gr. w wysokości: -----,
 - c) **dodatek za wysługę lat**: -----,ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) inne warunki zatrudnienia: do niniejszego stosunku pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Przyjmowanie od inwestorów dokumentacji budowlanej z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zatwierdzenie projektu budowlanego, a także innych wniosków wynikających z przepisów prawa budowlanego.
2. Prowadzenie rejestru wpływających wniosków.
3. Przygotowywanie projektów zaświadczeń wydawanych w ramach realizacji czynności Wydziału Architektury.
4. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków Wydziału.

5. Wykonywanie czynności wynikających z poleceń Naczelnika Wydziału, nieobjętych powyższym zakresem.

III. Rozwiązanie stosunku pracy:

Strony dopuszczają możliwość rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

IV. Dzień rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2015 r.

Potwierdzam odbiór umowy o pracę, a także oświadczam, że po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

1 czerwca 2015 r., Leszek Karwowski
(data i podpis pracownika)

Kazimierz Bonk
*(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)*

Komentarz

1. Określając możliwość zatrudnienia pracownika samorządowego na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony, ustawodawca przewidział jednocześnie swobodę w zakresie wyboru przez pracodawcę samorządowego rodzaju umowy. Nie wskazał również kryteriów, jakimi powinien kierować się pracodawca samorządowy przy wyborze konkretnej umowy. Jednak swoboda ta jest w pewnych okolicznościach ograniczona, z wyjątkiem trzech przypadków obligatoryjnego zatrudnienia na czas określony, tj. umowy o pracę na zastępstwo – na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika, umowy o pracę na stanowisku doradcy czy asystenta – na czas pełnienia funkcji przez kierownika urzędu oraz umowy zawieranej z osobą podejmującą po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy (por. *Ustawa...*, red. A. Szewc, s. 169–170).

2. Zgodnie z art. 16 ust. 2 u.p.s., w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem. Tego typu konstrukcja stanowi swego rodzaju substytut znanej na gruncie powszechnego prawa pracy umowy o pracę na okres próbny.

3. W myśl art. 16 ust. 3 u.p.s., przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym. Z cytowanego przepisu wynika, że dla zdefiniowania pojęcia pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy istotne jest jedynie zatrudnienie w samorządowych jednostkach organizacyjnych, a już nie np. w służbie cywilnej. W analogicznej sytuacji znajdzie się wieloletni urzędnik samorządowy, który nie zdał lub nie zdawał egzaminu, z literalnej wykładni przywołanego przepisu wynika bowiem koniunkcja stażu pracy oraz zdania egzaminu (tak: M. Tomaszewska (w:) *Prawo urzędnicze...*, red. K.W. Baran, s. 561). Pewne wątpliwości interpretacyjne związane ze zdefiniowaniem zakresu podmiotowego analizowanego przepisu rozstrzyga Stanowisko Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 sierpnia 2009 r., BMK-0660-1326-e:1693/2009/PO, <http://prawo.rp.pl/artyku/350693.html> (dostęp: 29.05.2015), zgodnie z którym „(...) należy stwierdzić, że przepis art. 16 ust. 2–3 danej ustawy odnosi się jedynie do osób podejmujących pracę po raz pierwszy (w rozumieniu ustawy) na stanowisku urzędniczym bądź kierowniczym stanowisku urzędniczym. Za osobę taką nie można więc uznać osoby pracującej wcześniej na stanowisku «nieurzędniczym»”.

4. Do umów o pracę na czas określony zawartych z pracownikami samorządowymi znajdzie zastosowanie norma art. 25¹ k.p. na zasadzie odesłania z art. 43 ust. 1 u.p.s.

9. UMOWA O PRACĘ NA ZASTĘPSTWO

Umowa o pracę

zawarta w dniu 12 maja 2015 r. między Urzędem Marszałkowskim w Łodzi – reprezentowanym przez Prezydenta – Pana Aleksandra Lecha

a

Panią Izabellą Kowalską, zam. 42-222 Łódź, ul. Kąkolowa 10/2

na czas określony od dnia 1 czerwca 2015 r. do dnia powrotu do pracy zastępowanej – Pani Agnieszki Zub, korzystającej z urlopu rodzicielskiego.

I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy – stanowisko – **starszy referent w Wydziale Finansowym;**
- 2) miejsce wykonywania pracy – **Urząd Marszałkowski w Łodzi, ul. Sosnowa 2, 42-223 Łódź;**
- 3) wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- 4) wynagrodzenie:
 - a) **zasadnicze**, wg kategorii w wysokości: **2700,00 zł brutto,**
 - b) **dodatek funkcyjny**, wg gr. w wysokości: -----,
 - c) **dodatek za usługę lat stosownie do uprawnień,**
ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) inne warunki zatrudnienia: do niniejszego stosunku pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Ewidencja dochodów budżetowych.
2. Bieżące dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową.
3. Przygotowywanie dokumentów finansowych do zapłaty.
4. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji do PFRON.
5. Wykonywanie czynności wynikających z poleceń Naczelnika Wydziału, nieobjętych powyższym zakresem.

III. Dzień rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2015 r.

Potwierdzam odbiór umowy o pracę, a także oświadczam, że po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

12 maja 2015 r., Izabella Kowalska
(data i podpis pracownika)

Aleksander Lech
*(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)*

Komentarz

1. Zgodnie z art. 16 ust. 1 zdanie drugie u.p.s., jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności. Cytowana norma stanowi w istocie powtórzenie brzmienia przepisu art. 25 § 1 zdanie drugie k.p., co uzasadnia stosowanie w zakresie konstrukcji tej umowy przepisów kodeksu pracy. Mowa tu w szczególności o rozumieniu pojęcia nieobecności usprawiedliwionej, a także o braku, co do zasady, określenia konkretnej daty rozwiązania umowy i odwołania się w tym zakresie do zdarzenia powrotu do pracy pracownika zastępowanego.

2. Wskazanie w umowie o pracę na zastępstwo danych osobowych (imienia i nazwiska) pracownika zastępowanego, a także okresu zastępstwa nie jest obligatoryjne (por. wyrok Sorge, C-98/09, EU:C:2010:369, w którym Trybunał odniósł się do klauzuli 8 dyrektywy Rady 99/70/WE z dnia 28 czerwca 1999 r. dotyczącej Porozumienia ramowego w sprawie pracy na czas określony, zawartego przez Europejską Unię Konfederacji Przemysłowych i Pracodawców (UNICE), Europejskie Centrum Przedsiębiorstw Publicznych (CEEP) oraz Europejską Konfederację Związków Zawodowych (ETUC) (Dz. Urz. WE L 175 z 10.07.1999, s. 43; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne t. 5, rozdz. 3, s. 368). Sądzę jednak, że względy funkcjonalne, a także konieczność związania okresu stosunku pracy nawiązanego na podstawie tej umowy z nieobecnością konkretnego pracownika przemawiają za potrzebą stosownej adnotacji w zakresie danych pracownika nieobecnego. Okres nieobecności, a także jej przyczyny mają już w takim rozumieniu wymiar indyferentny, tym bardziej że może dojść tu do zmiany, co nie zmienia faktu, że powrót zastępowanego pracownika stanowił będzie zdarzenie rozwiązujące zawartą umowę na zastępstwo.

3. Przy zatrudnieniu pracownika samorządowego w oparciu o analizowaną umowę o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności pracownika zastępowanego, nie ma konieczności przeprowadzania otwartego i konkurencyjnego naboru, co wynika z literalnego brzmienia art. 12 ust. 2 u.p.s. Pracownik taki nie ma również normatywnego obowiązku odbycia służby przygotowawczej oraz zdania z wynikiem pozytywnym egzaminu końcowego, choć w doktrynie podkreśla się, że pracodawca może skorzystać z możliwości skierowania takiego pracownika do odbycia służby przygotowawczej (por. *Zatrudnianie w administracji publicznej*, red. H. Szewczyk, Warszawa 2014, s. 28).

4. W sytuacji, gdy zastępowana osoba zrezygnuje z pracy, pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę na czas określony obejmujący czas tej nieobecności może objąć stanowisko urzędnicze, pod tym warunkiem, że weźmie udział w procedurze naboru. Pominięcie takiej procedury mogłoby spowodować nieważność czynności prawnej nawiązania stosunku pracy w takich okolicznościach (zob. wyrok WSA w Lublinie z dnia 22 czerwca 2006 r., III SA/Lu 154/06, LEX nr 910173).

5. Do komentowanej umowy pracownika samorządowego znajdzie zastosowanie art. 33¹ k.p., pozwalający na jej wypowiedzenie z zachowaniem 3-dniowego okresu. Odmiennie jednak niż przy umowie na czas określony, umowa na zastępstwo nie jest objęta dyspozycją art. 25¹ k.p.

10. UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY Z DORADCĄ

Umowa o pracę

zawarta w dniu 1 marca 2015 r. między Urzędem Miejskim w Sosnowicach – reprezentowanym przez Prezydenta – Pana Kazimierza Bonka

a

Panem Michałem Piłą, zam. 40-008 Sosnowice, ul. Wyzwolenia 11/8
na czas pozostały do zakończenia kadencji Prezydenta Miasta.

I. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy – stanowisko – **doradca ds. kontaktów z mediami**;
- 2) miejsce wykonywania pracy – **Urząd Miejski Sosnowice, ul. Kilińskiego 21, 40-008 Sosnowice**;
- 3) wymiar czasu pracy: **pełny etat**;
- 4) wynagrodzenie:
 - a) **zasadnicze**, wg kategorii w wysokości: **2000,00 zł brutto**,
 - b) **dodatek funkcyjny**, wg gr. w wysokości: -----,
 - c) **dodatek za wysługę lat**: -----,ustalone na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786);
- 5) inne warunki zatrudnienia: do niniejszego stosunku pracy mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w sprawach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

II. Zakres wykonywanych zadań:

1. Organizacja i koordynacja kontaktów z przedstawicielami mediów.
2. Organizacja i prowadzenie konferencji prasowych.
3. Przygotowywanie wystąpień publicznych i oświadczeń dla mediów.
4. Wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń Prezydenta Miasta, nieobjętych powyższym zakresem.

III. Rozwiązanie stosunku pracy:

Strony dopuszczają możliwość rozwiązania stosunku pracy za 2-tygodniowym wypowiedzeniem.

IV. Dzień rozpoczęcia pracy: 1 marca 2015 r.

Potwierdzam odbiór umowy o pracę, a także oświadczam, że po zapoznaniu się z jej treścią zaproponowane mi warunki pracy i wynagrodzenia przyjmuję.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego w zakładzie regulaminu pracy i zobowiązuję się do przestrzegania przepisów wynikających z zajmowanego stanowiska zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 z późn. zm.).

1 marca 2015 r., Michał Piła
(data i podpis pracownika)

Kazimierz Bonk
*(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej przez pracodawcę)*

Komentarz

1. Zgodnie z art. 17 ust. 1 u.p.s. wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta i marszałek województwa mogą zatrudniać osoby na stanowiskach doradców i asystentów odpowiednio w urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim. Liczba zatrudnionych doradców i asystentów jest uzależniona od ilości mieszkańców danej jednostki samorządu terytorialnego i maksymalnie wynosi: w gminach do 20 000 mieszkańców – 3 osoby; w gminach do 100 000 mieszkańców oraz powiatach – 5 osób; w pozostałych gminach oraz województwach – 7 osób.

2. Asystenci i doradcy są w myśl art. 4 ust. 2 u.p.s. odrębną kategorią zatrudnionych w samorządzie terytorialnym, obok zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowniczych urzędniczych, a także pomocniczych i obsługi. Zadaniem doradców jest doradzanie kierownikowi urzędu, natomiast do obowiązków asystentów należy zajmowanie się organizacyjną obsługą kierownika. W literaturze przedmiotu podnosi się, że doradcy i asystenci tworzą tzw. gabinet polityczny wójta, starosty czy marszałka województwa, dlatego też w pełni uzasadnione jest zatrudnianie ich na podstawie umów terminowych, na wzór i podobieństwo umów zawieranych z pracownikami wchodzącymi w skład gabinetów politycznych ministrów (tak: A. Rzetecka-Gil, *Ustawa o pracownikach...*, s. 138 i n.; A. Giedrewicz-Niewińska, *Nowe przepisy o podstawach nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi*, M.P.Pr. 2009, nr 4).

3. Zatrudnienie doradcy lub asystenta następuje na podstawie umowy o pracę na czas określony wyznaczony czasem pełnienia funkcji przez odpowiednio wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starostę lub marszałka, przy czym możliwe jest wcześniejsze rozwiązanie umowy z zachowaniem 2-tygodniowego okresu wypowiedzenia. Na przedłużenie okresu trwania umowy zastępcy i doradcy nie ma wpływu fakt ponownego wyboru tej samej osoby na stanowisko wójta, burmistrza (prezydenta miasta), starosty czy marszałka województwa, umowa rozwiąże się bowiem z uwagi na uprzedni upływ ich kadencji, a kontynuacja zatrudnienia wymagać będzie ponownego zawarcia umowy o pracę, bez potrzeby przeprowadzania procedury naboru (por. M. Tomaszewska (w:) *Prawo urzędnicze...*, red. K.W. Baran, s. 566).

4. To, że asystent jest zatrudniany przez organ wykonawczy samorządu terytorialnego i na żądanie burmistrza obowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, nie świadczy o wykonywaniu przez asystenta funkcji publicznych. Ponadto, fakt, iż pracownik samorządowy jest wynagradzany ze środków publicznych, nie oznacza, że informacja o wynagrodzeniu konkretnej osoby zatrudnionej w jednostce wymienionej w art. 2 u.p.s. będzie zawsze stanowiła informację publiczną, niezależnie od wykonywanych przez tego pracownika zadań (wyrok WSA w Olsztynie z dnia 9 stycznia 2014 r., II SA/Ol 1048/13, LEX nr 1417552).

11. AKT POWOŁANIA

**Zarządzenie nr 57/2015
Wójta Gminy Brzeźna
z dnia 1 lipca 2015 r.
w sprawie powołania zastępcy wójta**

Na podstawie art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w zw. z art. 4 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 68 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ustalam, że w Gminie Brzeźna będzie jeden zastępca wójta.
2. Powołuję **Pana Marka Przewoźnika** na stanowisko zastępcy wójta z dniem 1 lipca 2015 r. na czas nieokreślony.
3. Warunki płacy i pracy zostaną szczegółowo określone odrębnym pismem.
4. Wygaśnięcie mandatu wójta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem zastępcy.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Lech Otręba
Wójt Gminy Brzeźna

Komentarz

1. Zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 2 u.p.s. powołanie stanowi podstawę nawiązania stosunku pracy dla zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), skarbnika gminy, skarbnika powiatu, skarbnika województwa. Do dnia wejścia w życie ustawy o pracownikach samorządowych powołanie było aktem kreującym stosunek pracy także dla osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarza w gminie, powiecie lub województwie, ale z dniem wejścia w życie ustawy przekształciło się w zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

2. Akt powołania wywołuje podwójny skutek prawny, w sferze organizacyjnej powoduje bowiem powierzenie osobie powoływanej określonego stanowiska (w samorządowych stosunkach pracy są to stanowiska wymienione w art. 4 ust. 1 pkt 2 u.p.s.), natomiast w sferze stosunku pracy następuje jego nawiązanie z osobą powołaną (por. B.M. Ćwiertniak (w:) *Kodeks pracy. Komentarz*, red. K.W. Baran, Warszawa 2014, s. 508).

3. Odnośnie do organu, który powołuje osobę na stanowisko, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 u.p.s., należy odwołać się do odpowiednich przepisów ustrojowych. Zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta) są powoływani przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), natomiast skarbnicy w gminach, powiatach i województwach są powoływani odpowiednio na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, marszałka przez organ stanowiący i kontrolny (odpowiednio radę gminy, radę powiatu, sejmik województwa).

4. Zgodnie z art. 68 § 1¹ k.p. stosunek pracy z powołania nawiązuje się na czas nieokreślony, a jeżeli na podstawie przepisów szczególnych pracownik został powołany na czas określony, stosunek pracy nawiązuje się na czas objęty powołaniem. Przepisy pragmatyczne ustawy o pracownikach samorządowych nie stanowią dla powołania na stanowiska, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, jego terminowego charakteru, zatem można przyjąć, że nawiązanie stosunku pracy następuje tu na czas nieokreślony (por. Z. Górął, *Prawo pracy w samorządzie terytorialnym*, Warszawa 1999, s. 80–81).

5. Zgodnie z art. 68² § 1 k.p. stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje się w terminie określonym w powołaniu, a jeżeli termin ten nie został określony – w dniu doręczenia powołania, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Sam akt powołania musi zostać sporządzony w formie pisemnej (art. 68² § 2 k.p.), a wymóg konieczności doręczenia tego aktu powołanemu przekonuje, że forma pisemna jest zastrzeżona pod rygorem nieważności (por. H. Szewczyk, *Stosunki pracy w samorządzie...*, s. 156).

12. UCHWAŁA W SPRAWIE USTALENIA WYSOKOŚCI WYNAGRODZENIA WÓJTA

Uchwała nr XXII/133/2014

Rady Gminy Tczew

z dnia 18 grudnia 2014 r.

w sprawie ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) oraz w zw. z § 6 i załącznikiem nr 3 (I Tabela) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1786) Rada Gminy Tczew uchwala, co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2015 r. ustala się miesięczne wynagrodzenie Wójta Gminy Tczew w wysokości:

1. Wynagrodzenie zasadnicze: 5400,00 zł.
2. Dodatek funkcyjny: 1600,00 zł.
3. Dodatek specjalny w wysokości 40% łącznego wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego.
4. Ponadto Wójtowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowe i inne świadczenia wynikające z przepisów i w wysokości tam określonej.

§ 2

Traci moc uchwała nr XV/98/2010 Rady Gminy Tczew z dnia 25 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia wynagrodzenia Wójta Gminy.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Tczew.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Maria Panek
Przewodniczący Rady Gminy

Komentarz

1. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) w gminie oraz starosta i inni członkowie zarządu powiatu – gdy statut powiatu tak stanowi, a także marszałek i inni członkowie zarządu województwa – gdy statut województwa tak stanowi, są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie wyboru, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. a–c u.p.s. Wybór jest także podstawą nawiązania stosunku pracy w związkach jednostek samorządu terytorialnego dla przewodniczącego zarządu związku i pozostałych członków zarządu – jeżeli statut związku tak stanowi, a także w urzędzie m.st. Warszawy dla burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy, zastępcy burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy i pozostałych członków zarządu dzielnicy m.st. Warszawy (art. 4 ust. 1 pkt 1 lit. d oraz e u.p.s.).

2. Pracodawcą dla wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jest urząd gminy. Pracodawcą dla starosty, wicestarosty i członków zarządu powiatu jest starostwo powiatowe. Pracodawcą dla marszałka, wicemarszałka i członków zarządu województwa jest urząd marszałkowski. Realizacją konstrukcji wykonywania czynności za pracodawcę będącego jednostką organizacyjną, określonej w art. 3¹ k.p., na gruncie samorządowych stosunków pracy w poszczególnych jednostkach samorządu terytorialnego, nawiązanych z wyboru z osobami pełniącymi funkcję wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty i marszałka są normy odpowiednio art. 8 ust. 2 (w gminie), art. 9 ust. 2 (w powiecie) oraz art. 10 ust. 2 (w województwie) u.p.s. Zgodnie z tymi przepisami wynagrodzenie w drodze uchwały ustala odpowiednio rada gminy dla wójta (burmistrza, prezydenta miasta), rada powiatu dla starosty oraz sejmik województwa dla marszałka.

3. Uprawnienie rady gminy do kształtowania wysokości wynagrodzenia wójta obejmuje zarówno ustalenie jego wysokości, jak i zmiany warunków wynagrodzenia. W zakresie realizacji swego uprawnienia rada gminy stosuje odpowiednio przepis art. 78 k.p., jak również art. 36 ust. 1 u.p.s., zgodnie z którym pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowane do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych (por. wyrok WSA w Gliwicach z dnia 2 czerwca 2011 r., IV SA/GI 419/11, LEX nr 821596). Zakres przedmiotowy wysokości możliwych do ustalenia świadczeń określonych we wzmiankowanym wyroku NSA spotkał się w doktrynie z krytyką (zob. A. Rzetecka-Gil, glosa do wyroku WSA w Gliwicach z dnia 2 czerwca 2011 r., IV SA/GI 419/11, LEX nr 143631), stąd przyjmuje się, że uprawnienie rady gminy obejmuje ustalenie: wysokości wynagrodzenia zasadniczego, wysokości dodatku specjalnego, prawa do dodatku funkcyjnego i jego wysokości (zob. A. Rycak (w:) M. Rycak, A. Rycak, J. Stelina, *Ustawa o pracownikach samorządowych. Komentarz*, Warszawa 2013, s. 70).

4. W zakresie maksymalnej wysokości wynagrodzenia wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty i marszałka, a także dodatków, właściwy organ stanowiący i kontrolny jest związany przepisami rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

13. ZASADY PRZEPROWADZANIA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ

Zarządzenie nr 144/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Dwór z dnia 12 lipca 2015 r.

w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Dwór

Na podstawie art. 19 ust. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) w zw. z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Dwór w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Nowy Dwór.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Maciej Bień
Burmistrz Miasta i Gminy
Nowy Dwór

Załącznik
do Zarządzenia nr 144/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Dwór
z dnia 12 lipca 2015 r.

Regulamin szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Dwór

§ 1

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy Nowy Dwór,
- 3) Sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta i Gminy Nowy Dwór,
- 4) Kierownika Urzędu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Nowy Dwór lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza,
- 5) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy Nowy Dwór,
- 6) jednostce organizacyjnej urzędu – rozumie się przez to wydziały, referaty, biura Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską, Jednostkę Realizującą Projekt, a także samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 7) kierownika jednostki organizacyjnej – rozumie się przez to wszystkich Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów, Biur, Komendanta SM, Kierownika USC, Pełnomocników Burmistrza,
- 8) Gminie – rozumie się przez to Gminę Nowy Dwór.

§ 2

Niniejszy regulamin opisuje w szczegółowy sposób proces przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę przygotowawczą wobec pracowników zatrudnianych w Urzędzie.

§ 3

1. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie.
2. Do odbycia służby przygotowawczej kieruje Burmistrz Miasta i Gminy.
3. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu, w szczególności kierownicy jednostek organizacyjnych, są zobowiązani do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.

§ 4

1. Każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, z wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy.

2. Decyzję o skierowaniu do odbycia służby przygotowawczej oraz decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej podejmuje Burmistrz Miasta i Gminy. Wzory ww. decyzji stanowią załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Decyzję o zwolnieniu z odbycia służby przygotowawczej Burmistrz podejmuje na umotywowany wniosek osoby kierującej jednostką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

4. Osoba zwolniona z odbycia służby przygotowawczej zobowiązana jest zdać egzamin kończący tę służbę.

§ 5

1. Służba przygotowawcza trwa od 1 do 3 miesięcy i jest odbywana bez przerwy.

2. Termin i okres odbywania służby przygotowawczej uzależniony jest od wiedzy i kwalifikacji pracownika, zdolności do nabywania umiejętności niezbędnych na zajmowanym stanowisku urzędniczym.

3. O terminie skierowania pracownika do odbycia służby przygotowawczej oraz okresie trwania tej służby decyduje Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem właściwej jednostki organizacyjnej.

4. Okres służby przygotowawczej może zostać przedłużony, jednak łącznie może wynosić maksymalnie 3 miesiące.

§ 6

W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik ma obowiązek:

- 1) zapoznania się ze strukturą organizacyjną Urzędu, rodzajem spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych i sposobem obiegu i rejestracji dokumentów;
- 2) zapoznania się z obowiązującymi w Urzędzie zasadami, w tym ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, trybem postępowania na wypadek zagrożenia;
- 3) zapoznania się z zasadami gospodarki finansowej;
- 4) poznania zasad profesjonalnej i kulturalnej obsługi interesantów;
- 5) poznania przepisów dotyczących administracji publicznej, w tym regulujących ustrój samorządu gminnego, zasady gospodarki finansowej, oraz przepisów wewnętrznych Urzędu;

- 6) szczegółowego poznania rodzaju spraw załatwianych na stanowisku pracy pracownika i w jednostce organizacyjnej oraz sposobu prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji;
- 7) nabycia umiejętności przygotowywania dokumentów urzędowych, w szczególności decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, projektów aktów prawa miejscowego oraz prowadzenia korespondencji urzędowej.

§ 7

1. W czasie odbywania służby przygotowawczej pracownik przez 3/4 tygodniowego czasu pracy wykonuje czynności na swoim stanowisku pracy w komórce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, a w pozostałym czasie odbywa praktyki w innych komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Praca na stanowisku pracy oraz w jednostce organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony w okresie służby przygotowawczej, polega przede wszystkim na praktycznym zaznajamianiu się z obowiązkami i przepisami prawa dotyczącymi spraw załatwianych w danej jednostce organizacyjnej i prowadzenia dla nich niezbędnej dokumentacji.

3. Podczas praktyk w innych jednostkach organizacyjnych pracownik zaznajamia się z podstawowymi czynnościami tych jednostek, w szczególności pod kątem współpracy z jednostką organizacyjną pracownika.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych lub na stanowiskach pracy związanych ze współpracą z innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, pracownik może zostać skierowany do odbycia części praktyk w ramach służby przygotowawczej do właściwych jednostek organizacyjnych. Zasady odbywania takich praktyk ustala Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki.

5. Sekretarz w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej pracownika ustala dla pracownika plan służby przygotowawczej. Wzór planu służby przygotowawczej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

6. Plan służby przygotowawczej określa:

- a) okres odbywania służby,
- b) szczegółowy plan odbywania praktyk w innych jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- c) wykaz aktów prawnych, których znajomość jest dla pracownika obowiązkowa,
- d) zestawienie umiejętności praktycznych, które pracownik zobowiązany jest nabyć podczas służby przygotowawczej,
- e) termin egzaminu, który powinien odbyć się w ciągu 2 tygodni od zakończenia służby przygotowawczej.

7. Po zakończeniu okresu służby przygotowawczej Sekretarz podejmuje decyzję o dopuszczeniu pracownika do egzaminu, o przedłużeniu okresu służby przygotowawczej albo o odmowie dopuszczenia pracownika do egzaminu i złożeniu wniosku o rozwiązanie stosunku pracy. Ponowne przedłużenie okresu służby przygotowawczej jest dopusz-

czalne wyłącznie, gdy z przyczyn losowych pracownik nie mógł odbyć całości lub części służby przygotowawczej.

8. W razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej przepisy ust. 1–7 stosuje się odpowiednio.

9. Ustalony termin egzaminu ulega odpowiedniemu przesunięciu w przypadku przedłużenia okresu służby przygotowawczej.

§ 8

1. Egzamin odbywa się w terminie ustalonym w planie służby przygotowawczej, a w razie przedłużenia okresu służby przygotowawczej lub w przypadku osób zwolnionych z odbywania służby przygotowawczej – w terminie wyznaczonym przez Sekretarza.

2. Egzamin przeprowadza Komisja Egzaminacyjna, której przewodniczy Sekretarz. Sekretarz werbalnie wyznacza pozostałych członków Komisji Egzaminacyjnej. Komisja liczy co najmniej 3 członków.

3. Kierownik Urzędu może wyznaczyć inny skład Komisji Egzaminacyjnej.

4. Komisja Egzaminacyjna podejmuje decyzje i rozstrzygnięcia kolegialnie, w przypadku równości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

5. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz lub Kierownik Urzędu może zmienić skład Komisji Egzaminacyjnej. Czynności dokonane przez Komisję w poprzednim składzie pozostają w mocy.

6. Egzamin może składać się z części pisemnej i/lub części ustnej.

7. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie i zadanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez pracownika oraz ustala wynik egzaminu.

8. Część pisemna egzaminu składa się z testu dotyczącego ustroju samorządu gminnego oraz znajomości aktów prawnych wskazanych w planie służby przygotowawczej, a także spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej pracownika. Część pisemna trwa 60 minut.

9. Część ustna obejmuje pytania zadane przez członków Komisji Egzaminacyjnej, dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych jednostkach organizacyjnych, w których pracownik odbywał praktyki.

§ 9

1. Obrady Komisji są niejawne.

2. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół. Protokół zawiera: imię i nazwisko pracownika, nazwę stanowiska pracy, datę odbycia egzaminu, skład Komisji Egzaminacyjnej, wyniki poszczególnych części egzaminu. Do protokołu załącza się plan służby przygotowawczej, listę pytań i zadań wyznaczonych pracownikowi wraz z odpowiedziami i zadaniami opracowanymi przez pracownika. Protokół podpisują wszyscy

członkowie Komisji Egzaminacyjnej i pracownik. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Komisja oblicza punkty za każdą część egzaminu i ustala procentową wartość punktów uzyskanych przez kandydata w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania za każdą część egzaminu.

4. Pracownik, który uzyskał co najmniej 60% punktów za każdą część egzaminu, zaliczył egzamin z wynikiem pozytywnym.

5. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.

6. Kierownik Urzędu wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i wyniku egzaminu. Jeden egzemplarz zaświadczenia wręcza się pracownikowi, a drugi włącza do akt osobowych pracownika. Wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

7. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, nie ma możliwości powtórnego przystąpienia do egzaminu.

8. Tylko pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

9. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się przez okres 2 lat.

§ 10

1. Wszystkie czynności zastrzeżone w Regulaminie dla Sekretarza może przejąć do wykonywania Kierownik Urzędu.

2. Kierownik Urzędu może uchylać i zmieniać decyzje Sekretarza.

3. Wobec pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy lub na stanowisku kierownika jednostki organizacyjnej kompetencje kierownika jednostki organizacyjnej określone w regulaminie wykonuje bezpośredni przełożony zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komentarz

1. Zgodnie z art. 19 ust. 1 u.p.s. dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na stanowisku kierowniczym urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych (art. 19 ust. 3 u.p.s.). Uzasadnieniem zatem dla ustanowienia obowiązku odbycia służby przygotowawczej w samorządzie terytorialnym jest należyte przygotowanie teoretyczne i praktyczne pracownika do wykonywania obowiązków służbowych. Jest to okres, kiedy pracownik, będąc formalnie już zatrudniony, ma dopiero zdobyć niezbędne umiejętności do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym (H. Szewczyk, *Propozycja samorządowej służby cywilnej (w:) Stosunki pracy pracowników samorządowych*, red. M. Stec, Warszawa 2008, s. 145 i n.). W literaturze podkreśla się także, że służba przygotowawcza ułatwia dokonanie właściwego wyboru pracowników przez pracodawcę, który ponosi ryzyko osobowe związane z zatrudnieniem (zob. Ł. Pisarczyk, *Ryzyko pracodawcy*, Warszawa 2008, s. 28 i n.).

3. Z czasem trwania służby przygotowawczej koresponduje przepis ustawy o pracownikach samorządowych, określający maksymalny 6-miesięczny okres trwania umowy o pracę na czas określony z pracownikiem zatrudnionym po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym lub na stanowisku kierowniczym urzędniczym (art. 16 ust. 2). Nie chodzi przy tym o rozciągnięcie wskazanego okresu trwania umowy na czas trwania służby przygotowawczej, a jedynie o to, aby służba przygotowawcza została zorganizowana i zakończyła się w czasie trwania tej umowy. Maksymalny czas trwania służby przygotowawczej określa bowiem art. 19 ust. 4 u.p.s., zgodnie z którym trwa ona nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

4. Normatywną podstawą dla wydania komentowanego dokumentu jest art. 19 ust. 8 u.p.s., zgodnie z którym kierownik jednostki, o której mowa w art. 2 u.p.s., określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.