



CENTRUM KOMPETENCJI PAŃSTWA MODUŁ **SPRAWOZDANIA**

Instrukcja użytkownika

Wersja 2.0

Spis treści

1.	INSTRUKCJA TECHNICZNA	3
1.1	Dostęp do systemu	3
1.2	Logowanie	3
1.2.1	Zmiana hasła	3
1.2.2	Parametry nowego hasła	4
1.2.3	Reset hasła	4
1.3	Edycja danych użytkownika	4
1.4	Przejdźcie do panelu sprawozdawczego	5
1.5	Utworzenie nowego formularza i praca nad nim	5
1.6	Przekazanie formularza do akceptacji	6
1.7	Korekta formularza	6
1.8	Przeglądanie dotychczas wypełnionych formularzy	6
2.	INSTRUKCJA MERYTORYCZNA	7
2.1	Uwagi ogólne do wszystkich tabel	7
2.2	Tabela A – Zatrudnienie i wynagrodzenia	8
2.2.1	Grupy Stanowisk	8
2.2.2	Zatrudnienie (w przeliczeniu na pełnozatrudnionych)	8
2.2.3	Wynagrodzenia	9
2.3	Tabela B – Struktura zatrudnienia	11
2.4	Tabela C – Wybrane zagadnienia zarządzania kadrami	13
2.5	Tabela D – Odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej	22
2.6	Tabela E – Potrzeby szkoleniowe urzędu dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok oraz zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku	23
3.	KONTAKTY	26

1. INSTRUKCJA TECHNICZNA

1.1 Dostęp do sytemu

<https://ckp.gov.pl> lub www.dsc.kprm.gov.pl → w zakładce „Centrum Kompetencji Państwa (CKP)” → „dostęp do systemu” → „Aplikacja dla użytkowników” → „Uwierzytelnianie formularzy”

1.2 Logowanie

Użytkownik zewnętrzny składający sprawozdanie powinien wybrać opcję „uwierzytelnienie formularzy”
Następnie należy wpisać swój login i hasło

1.2.1 Zmiana hasła

Po zalogowaniu użytkownik ma możliwość zmiany hasła. Opcja ta dostępna jest w menu, w górnej części ekranu.

1.2.2 Parametry nowego hasła

długość co najmniej 8 znaków	co najmniej: jedna duża litera, jedna mała litera, jedna cyfra lub znak specjalny
nowe hasło musi różnić się od poprzedniego co najmniej 2 znakami	minimalny okres ważności haseł wynosi 1 dzień
maksymalny okres ważności haseł wynosi 30 dni	hasło nie może być tożsame z żadnym z 6 poprzednich haseł

1.2.3 Reset hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni swojego hasła lub hasło wygaśnie (po upływie 30 dni od ostatniej zmiany), może wygenerować – z poziomu strony logowania – nowe hasło.

W tym celu należy wprowadzić swój login oraz adres e-mail (zgodny z podanym podczas tworzenia konta użytkownika). Aby potwierdzić operację, należy wybrać opcję **Generuj hasło**.

Wygenerowane nowe hasło zostanie przysłane mailem na adres użytkownika.



Resetowanie hasła

Login:

Email:

Przy następnym logowaniu należy użyć nowego hasła.

1.3 Edycja danych użytkownika

Po pierwszym logowaniu do systemu w danym roku użytkownicy proszeni są o sprawdzenie poprawności i dokonanie niezbędnych korekt danych użytkownika systemu oraz urzędu, w tym danych dyrektora generalnego lub danych kierownika urzędu (w urzędach, gdzie stanowisko dyrektora generalnego nie zostało utworzone), w imieniu których użytkownicy składają sprawozdanie.

W przypadku, kiedy dane w polach z zablokowaną edycją są nieprawidłowe należy zwrócić się o ich korektę do administratora sytemu (na adres: sprdg@kprm.gov.pl).

1.4 Przejście do panelu sprawozdawczego

Po zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony na stronę główną CKP. Aby przejść do wypełnienia sprawozdania należy kliknąć w ikonę **SPRAWOZDANIA**.



1.5 Utworzenie nowego formularza i praca nad nim


W celu utworzenia nowego formularza na dany rok, należy wybrać odpowiedni z nich w menu **Formularze**.

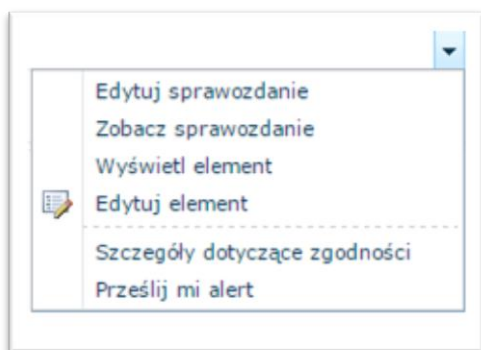


Po otwarciu formularza należy wprowadzić rok, którego dotyczy sprawozdanie oraz uzupełnić tabelę odpowiednimi danymi. Następnie (przy użyciu myszy komputerowej lub klawiszy kierunkowych, tzw. strzałek) należy ustawić kursor w odpowiednim polu.

Użytkownik nie może edytować pól wypełnionych znakami o ciemnoszarym kolorze czcionki – są to sumy odpowiednich komórek generowane w sposób automatyczny.

Na dowolnym etapie uzupełniania formularza można go zapisać, jako wersję roboczą. W tym celu należy określić jego **status** jako **wersję roboczą** i wybrać opcję **Zapisz**.

Kontynuacja pracy nad zapisanym, jako wersja robocza, formularzem możliwa jest poprzez wybranie z menu bocznego zakładki **Wprowadzone dane** odpowiedniego rodzaju formularza/tabeli. Pozwoli to rozwinąć listę wszystkich wypełnionych dotychczas formularzy. Z menu przy nazwie formularza należy wybrać oraz rozwinąć odpowiedni element listy, (klikając w symbol ) , a następnie wybrać opcję **Edytuj sprawozdanie**.



Spowoduje to wyświetlenie wcześniej wypełnionego formularza oraz umożliwi jego dalszą edycję.

1.6 Przekazanie formularza do akceptacji

Po zakończeniu pracy nad formularzem należy przekazać go do akceptacji. Aby to zrobić, należy określić status formularza, wybierając opcję **Do akceptacji**. Po wyedytowaniu formularza (jak wyżej) należy zmienić status i wybrać opcję **Zapisz**.

Wybór opcji „do akceptacji” oraz zapisanie formularza jest jednoznaczne z przekazaniem go do KPRM.

Użytkownik nie ma możliwości dalszego edytowania formularza, który został oddany do akceptacji.

1.7 Korekta formularza

W przypadku, gdy formularz przekazany do akceptacji zawiera błędy lub braki, użytkownik weryfikujący (w Departamencie Służby Cywilnej) może zwrócić go do korekty. Informacja o konieczności korekty formularza jest dostępna z poziomu listy wypełnionych formularzy.

O konieczności korekty formularza użytkownik jest ponadto informowany mailowo.

Aby móc skorygować formularz, należy wybrać odpowiedni rodzaj formularza z menu **Wprowadzone dane**. Następnie należy edytować wybrany formularz poprzez wybór opcji **Edytuj sprawozdanie**.

Spowoduje to otwarcie formularza w trybie edycji, w którym użytkownik ma możliwość odczytania dodanego komentarza.

Po edycji danych formularza, zgodnie z zaleceniami użytkownika zlecającego korektę, należy zmienić status formularza, wybierając opcję **Do akceptacji**, a następnie opcję **Zapisz**.

Podczas korekty formularza możliwe jest przerwanie pracy i zapisanie formularza ze statusem **wersja robocza**. Umożliwia to późniejszą pracę nad jego zawartością.

1.8 Przeglądanie dotychczas wypełnionych formularzy

Na dowolnym etapie pracy w systemie użytkownik ma możliwość przeglądania formularzy uzupełnionych w poprzednich okresach sprawozdawczych.

W celu zapoznania się z archiwalnymi sprawozdaniami przesłanymi poprzez system, należy wybrać zakładkę **Archiwum**.

2. INSTRUKCJA MERYTORYCZNA

2.1 Uwagi ogólne do wszystkich tabel



W każdym formularzu zamieszczono wskazówki/wyjaśnienia dotyczące jego wypełniania, oznaczone ikoną ze znakiem zapytania. Ich pełna treść widoczna jest po najechaniu kursorem lub kliknięciu w ikonę.

W przypadku rozwijanych list wyboru należy wybrać odpowiedź z dostępnego katalogu. Po dokonaniu jej wyboru oraz najechaniu kursorem na wybraną propozycję odpowiedzi wyświetli się jej pełna treść.

Jeśli nie wskazano inaczej, w tabelach należy podawać liczby całkowite – także zera/„0” (nie należy natomiast pozostawiać pustych pól, wstawiać myślników lub wpisywać słów „nie dotyczy”).

Każdą z tabel za dany rok, można wysłać do akceptacji DSC KPRM tylko raz!

Dalsza praca nad formularzem jest możliwa wyłącznie po odesłaniu tabeli przez DSC KPRM „do korekty”. W przypadku, gdy ze strony urzędu wystąpiła konieczność dokonania korekty tabeli (już zaakceptowanej lub przesłanej do akceptacji), prosimy o kontakt e-mail z osobą odpowiedzialną za dany obszar tematyczny sprawozdania. W tytule e-maila należy wpisać numer tabeli oraz nazwę urzędu.

2.2 Tabela A – Zatrudnienie i wynagrodzenia

2.2.1 Grupy Stanowisk

Kolumna 1 – znajdują się tu następujące grupy stanowisk w służbie cywilnej:

- wyższe stanowiska w służbie cywilnej
 - dyrektor generalny
 - dyrektor komórki organizacyjnej, wojewódzki i powiatowy lekarz weterynarii
 - zastępca dyrektora, zastępca wojewódzkiego i powiatowego lekarza weterynarii
- stanowiska średniego szczebla zarządzania
- stanowiska koordynujące
- stanowiska samodzielne
- stanowiska specjalistyczne
- stanowiska wspomagające

Wykaz poszczególnych stanowisk należących do danej grupy stanowisk w służbie cywilnej znajduje się w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 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. poz. 125).

O wyższych stanowiskach w służbie cywilnej mowa jest ponadto w rozdziale 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.).

2.2.2 Zatrudnienie (w przeliczeniu na pełnozatrudnionych)

Przykładowe przeliczenie stanu niepełnozatrudnionych na pełnozatrudnionych

Liczba osób niepełnozatrudnionych	Wymiar etatu	Liczba osób niepełnozatrudnionych po przeliczeniu na osoby pełnozatrudnione (kol. 1 x kol. 2)
1	2	3
10	1/2 (0,5)	5
15	3/5 (0,6)	9
20	3/4 (0,75)	15
25	7/8 (0,875)	21,875
70	x	50,88

Z powyższych przeliczeń wynika, że liczba osób niepełnozatrudnionych, po przeliczeniu na osoby pełnozatrudnione, wynosi 50,88

Kolumna 2 – ogółem przeciętnie za rok – dotyczy przeciętnej liczby zatrudnionych w okresie sprawozdawczym, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku). Zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania Rb-70:

- a) przeciętną liczbę zatrudnionych w okresie sprawozdawczym oblicza się, dodając przeciętne liczby zatrudnionych, w tym także na zastępstwo, w poszczególnych miesiącach roku, które upłynęły od początku roku do końca okresu sprawozdawczego i dzieląc otrzymaną sumę przez liczbę tych miesięcy; przeciętną liczbę zatrudnionych w danym miesiącu oblicza się, dodając połowę stanu zatrudnionych na początku miesiąca, stan zatrudnionych w 15. dniu miesiąca oraz połowę stanu w ostatnim dniu miesiąca; otrzymaną sumę dzieli się przez 2,
- b) do stanu zatrudnionych nie wlicza się osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy tj. m.in. osób będących na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz zasiłkach chorobowych.

Kolumna 3 – według stanu na dzień 31.12 – dotyczy liczby zatrudnionych członków korpusu służby cywilnej (tj. łącznie osoby o statusie pracownika służby cywilnej, urzędnika służby cywilnej oraz osoby zajmujące wyższe stanowiska w służbie cywilnej) w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego – tj. 31 grudnia – w przeliczeniu na pełnozatrudnionych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), zgodnie z opisanymi wyżej zasadami.

Kolumna 4 – liczba urzędników służby cywilnej według stanu na dzień 31.12 – dotyczy wyłącznie liczby zatrudnionych osób o statusie urzędnika służby cywilnej, o których mowa w art. 3 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego – tj. 31 grudnia – w przeliczeniu na pełnozatrudnionych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku), zgodnie z opisanymi wyżej zasadami, **jednakże z uwzględnieniem urzędników służby cywilnej przebywających na urloпах bezpłatnych udzielonych przez pracodawcę na czas zajmowania wyższego stanowiska w służbie cywilnej w urzędzie.**

2.2.3 Wynagrodzenia

Wydatki na wynagrodzenia wykazuje się w tysiącach złotych, z dwoma miejscami po przecinku (dotyczy kolumn od 5 do 15).

Kolumna 5 – wydatki na wynagrodzenia członków korpusu służby cywilnej w tys. zł ogółem – automatycznie sumuje wartości w kolumnach od 6 do kolumny 14, tj. poszczególne elementy wynagrodzeń osobowych.

Kolumna 6 – wynagrodzenia zasadnicze w tys. zł – dotyczy wynagrodzenia, o którym mowa w art. 87 ustawy o służbie cywilnej.

Kolumna 7 – dodatki stażowe w tys. zł – dotyczy składnika wynagrodzeń, o którym mowa w art. 90 ustawy o służbie cywilnej.

Kolumna 8 – dodatki służby cywilnej w tys. zł – dotyczy zarówno dodatków służby cywilnej finansowanych ze środków zaplanowanych w budżecie urzędu, jak i dodatków służby cywilnej finansowanych z rezerwy celowej. Kolumna jest wypełniana tylko wtedy, gdy w danym urzędzie zatrudnieni są lub byli zatrudnieni w ciągu roku, zgodnie z art. 3 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, urzędnicy służby cywilnej (kolumna 4).

Kolumna 9 – dodatki wynikające ze szczególnych uprawnień w tys. zł – powinna uwzględniać jedynie:

- wynagrodzenia prowizyjne wynikające z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie uprawnień szczególnych przysługujących niektórym kategoriom członków korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 30),
- dodatki skarbowe wynikające z art. 40 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2016 r., poz. 720, z późn. zm.),
- dodatki inspekcyjne wynikające z art. 78 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r, poz. 1414, z późn. zm.),
- dodatki kontrolerskie wynikające z art. 8 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 r. o urzędach i izbach skarbowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 578, z późn. zm.),
- dodatki funkcyjne dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, wynikające z art. 85

ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o służbie cywilnej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345, z późn. zm.)

Pozostałe składniki wynagrodzeń liczone od tych dodatków – np. dodatkowe wynagrodzenie roczne – powinny być ujęte we właściwych dla tych składników kolumnach tabeli.

Kolumna 10 – dodatki zadaniowe w tys. zł – dotyczy dodatków wynikających z art. 88 ustawy *o służbie cywilnej*.

Kolumna 11 – nagrody z funduszu nagród w tys. zł – odnosi się do składnika wynagrodzeń określonego w art. 93 ustawy *o służbie cywilnej*.

Kolumna 12 – nagrody jubileuszowe w tys. zł – odnosi się do składnika wynagrodzeń określonego w art. 91 ustawy *o służbie cywilnej*.

Kolumna 13 – odprawy emerytalne i rentowe w tys. zł – odnosi się do składnika wynagrodzeń określonego w art. 94 ustawy *o służbie cywilnej*.

Kolumna 14 – Inne składniki wynagrodzenia w tys. zł – powinna obejmować pozostałe składniki należne członkom korpusu służby cywilnej, wynikające ze stosunku pracy w urzędzie, niewymienione w kolumnach od 6 do 13, w tym m.in.: wynagrodzenie chorobowe (bez uwzględnienia zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego) oraz ekwiwalent za urlop wypoczynkowy.

Kolumna 15 – DWR w tys. zł – obejmuje środki wydatkowane w roku sprawozdawczym na dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok poprzedni, o którym mowa w art. 92 ustawy *o służbie cywilnej* oraz w ustawie z dnia 12 grudnia 1997 r. *o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej* (Dz. U. z 2013 r., poz. 1144, z późn. zm.).

Kolumna 16 – przeciętne miesięczne wynagrodzenie z DWR w zł – zawiera formuły obliczające dla każdego wiersza przeciętne miesięczne wynagrodzenie ogółem wraz z DWR w złotych, brutto: $(\text{kol. 5} + \text{kol. 15}) / (\text{kol. 2} / 12 * 1000)$.

Wiersz „SUMA” – automatycznie sumowane są wartości z poszczególnych komórek w kolumnach od 2 do 15, w kolumnie 16 w tym wierszu zawarta jest formuła opisana wyżej.

Kolumny 2, 3, 5 i 15 w wierszu „SUMA” powinny być zgodne z danymi ze sprawozdania Rb-70. W przypadku urzędów, które nie wypełniają sprawozdania Rb-70, tj. komend powiatowych (miejskich) Państwowej Straży Pożarnej oraz powiatowych inspektoratów nadzoru budowlanego – kolumny te powinny być obliczone zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sprawozdaniu Rb-70. Zasady te zostały określone w rozdziale 12 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. *w sprawie sprawozdawczości budżetowej* (Dz. U. z 2016 r., poz. 1015).

2.3 Tabela B – Struktura zatrudnienia

W pierwszej kolejności należy przekazać do akceptacji tabelę Nr 1

Grupy stanowisk – analogicznie, jak w Tabeli A

Kolumna 2 – Przeciętne zatrudnienie (w osobach) – powinna obejmować przeciętną liczbę osób zatrudnionych, w podziale na grupy stanowisk, w okresie sprawozdawczym. Zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania Rb-70 – jednak bez przeliczania na pełnozatrudnionych:

- przeciętną liczbę zatrudnionych w okresie sprawozdawczym oblicza się, dodając przeciętne liczby zatrudnionych, w tym także na zastępstwo, w poszczególnych miesiącach roku, które upłynęły od początku roku do końca okresu sprawozdawczego i dzieląc otrzymaną sumę przez liczbę tych miesięcy; przeciętną liczbę zatrudnionych w danym miesiącu oblicza się, dodając połowę stanu zatrudnionych na początku miesiąca, stan zatrudnionych w 15. dniu miesiąca oraz połowę stanu w ostatnim dniu miesiąca; otrzymaną sumę dzieli się przez 2,
- do stanu zatrudnionych nie wlicza się osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy tj. m.in. osób będących na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz zasiłkach chorobowych.

Kolumna 3 – Osoby, które zakończyły pracę w urzędzie na stanowiskach należących do korpusu służby cywilnej – należy podać liczbę osób, które zakończyły pracę w urzędzie na stanowiskach należących do korpusu służby cywilnej, bez względu na podstawę prawną, w podziale na grupy stanowisk.

Kolumna 5 – Zatrudnienie przeciętne w przeliczeniu na pełnozatrudnionych – należy podać przeciętne zatrudnienie zgodnie z metodologią przyjętą w tabeli A. Kategoria ta powinna więc obejmować przeciętną liczbę zatrudnionych, w podziale na grupy stanowisk oraz płeć, w okresie sprawozdawczym, w przeliczeniu na pełnozatrudnionych (z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku) – zgodnie z zasadami obowiązującymi przy sporządzaniu sprawozdania Rb-70 – wymienionymi wyżej.

Przykładowe przeliczenie stanu niepełnozatrudnionych na pełnozatrudnionych

Liczba osób niepełnozatrudnionych	Wymiar etatu	Liczba osób niepełnozatrudnionych po przeliczeniu na osoby pełnozatrudnione (kol. 1 x kol. 2)
1	2	3
10	1/2 (0,5)	5
15	3/5 (0,6)	9
20	3/4 (0,75)	15
25	7/8 (0,875)	21,875
70	X	50,88

Z powyższych przeliczeń wynika, że liczba osób niepełnozatrudnionych, po przeliczeniu na osoby pełnozatrudnione, wynosi 50,88

Kolumna 6 – Środki na wynagrodzenia całkowite (w tys. zł) – należy wprowadzić ogółem wszystkie

środki wydatkowane na wynagrodzenia całkowite członków korpusu służby cywilnej w danym roku (w tysiącach złotych), łącznie z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym (zgodność z tabelą A – kol. 5 + kol. 15) – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna 6a – w tym na wynagrodzenia zasadnicze (w tys. zł) – należy wprowadzić środki wydatkowane na wynagrodzenia zasadnicze członków korpusu służby cywilnej w danym roku (w tysiącach złotych) zgodnie z kwotą wprowadzoną w tabeli A w kol. 6 – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Kolumna 7 Liczba osób niepełnosprawnych wg stanu na dzień 31.12 (tylko w wierszu „OGÓŁEM KSC”) – należy wprowadzić zatrudnienie osób niepełnosprawnych (członków korpusu służby cywilnej), o których mowa w art. 1, ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zm.), bez uwzględnienia osób przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych i macierzyńskich oraz zasiłkach chorobowych, tj. osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy – jedynie w wierszu ogółem, bez podziału na grupy stanowisk i płeć.

Kolumny 9, 10, 11 i 12 – Zatrudnienie na dzień 31.12 w podziale na grupy wiekowe (w osobach) – należy wprowadzić dane o zatrudnieniu (w osobach) wg stanu na dzień 31 grudnia w podziale na grupy wiekowe (do 30 lat, 31-50 lat, 51-65 lat, powyżej 65 lat) oraz w podziale na grupy stanowisk, płeć oraz status. W kolumnach tych nie uwzględnia się osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy, tj. m.in. przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz zasiłkach chorobowych.

Kolumny od 13 do 17 – Zatrudnienie urzędników służby cywilnej wg stopni służbowych, wg stanu na dzień 31.12 (w osobach) – należy wprowadzić dane o liczbie urzędników służby cywilnej posiadających odpowiedni stopień służbowy, wg stanu na dzień 31 grudnia, bez uwzględnienia osób, które nie otrzymują za dany okres wynagrodzenia od zakładu pracy, tj. m.in. przebywających na urloпах bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich oraz zasiłkach chorobowych, **jednakże z uwzględnieniem urzędników służby cywilnej przebywających na urloпах bezpłatnych udzielonych przez pracodawcę na czas zajmowania wyższego stanowiska w służbie cywilnej w urzędzie.**

Wiersz „OGÓŁEM KSC” – automatycznie sumowane są wartości z poszczególnych komórek w kolumnach od 2 do 17.

2.4 Tabela C – Wybrane zagadnienia zarządzania kadrami

1. Wskazówki ogólne dotyczące wypełniania kolumn 1-9.

- Informacje przekazywane w sprawozdaniach na temat naborów powinny być zgodne ze stanem wynikającym z opublikowanych ogłoszeń o naborze i jego wynikach.
- W sprawozdaniu należy:
 - wykazać wyłącznie nabory zakończone w badanym roku sprawozdawczym,
 - uwzględnić nabory „na zastępstwo”.
- W sprawozdaniu nie należy uwzględniać tzw. „naborów wewnętrznych” tj. naborów stanowiących formy poszukiwania pracowników wyłącznie wśród członków korpusu służby cywilnej, bez przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru w trybie przewidzianym w ustawie o służbie cywilnej.
- Nabór, w wyniku którego przewiduje się obsadzić więcej niż jedno stanowisko należy wykazać jako pojedynczy. Jeżeli nabór taki zakończył się obsadzeniem co najmniej 1 stanowiska, należy wykazać ten nabór jako zakończony obsadzeniem stanowiska.
- W przypadku, gdy ta sama osoba uczestniczy w więcej niż jednym naborze, należy wykazać ją w każdym naborze oddzielnie.

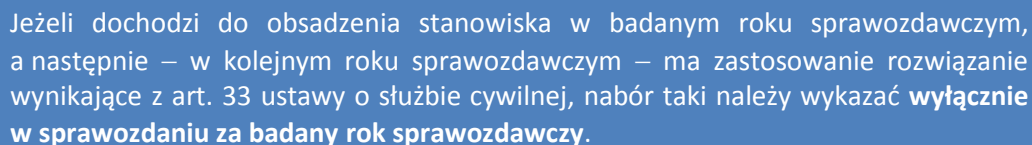
2. W kolumnach: 1, 3, 5, 7 i 9 – dotyczących naborów **ZAKOŃCZONYCH OBSADZENIEM** stanowiska – należy wykazać dane dotyczące naborów, które zakończyły się obsadzeniem stanowiska w badanym roku sprawozdawczym (dotyczy naborów opublikowanych do końca badanego roku sprawozdawczego).

Nie należy wykazywać naborów, w których prace komisji przeprowadzającej nabór zakończyły się w badanym roku sprawozdawczym, ale obsadzenie stanowiska nastąpiło w kolejnym roku sprawozdawczym. Nabór taki należy wykazać w kolejnym roku sprawozdawczym (tj. w roku, w którym faktycznie doszło do obsadzenia stanowiska).

Obsadzenie stanowiska oznacza zarówno nawiązanie stosunku pracy (na podstawie umowy o pracę albo mianowania – art. 35 ust. 7 ustawy o służbie cywilnej), jak i przeniesienie pracownika albo urzędnika służby cywilnej wybranego w wyniku naboru (art. 64 ustawy o służbie cywilnej).

Datą objęcia stanowiska jest:

- określony w umowie dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli dnia tego nie określono – dzień zawarcia umowy (w przypadku zawierania umowy) albo
- data przeniesienia na stanowisko (w przypadku przeniesienia).



Jeżeli dochodzi do obsadzenia stanowiska w badanym roku sprawozdawczym, a następnie – w kolejnym roku sprawozdawczym – ma zastosowanie rozwiązanie wynikające z art. 33 ustawy o służbie cywilnej, nabór taki należy wykazać **wyłącznie w sprawozdaniu za badany rok sprawozdawczy**.

PRZYKŁAD

- W listopadzie 2016 r. w wyniku naboru kandydat objął stanowisko.
- Umowa z kandydatem została rozwiązana w grudniu 2016 r.
- Jednocześnie na początku stycznia 2017 r., w trybie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zatrudniono innego kandydata.
- Nabór taki należy wykazać w sprawozdaniu za rok 2016 (jako zakończony obsadzeniem stanowiska) i nie wykazywać go w sprawozdaniu za 2017 r.

3. W **kolumnach: 2, 4, 6 i 8** – dotyczących naborów **ZAKOŃCZONYCH NIEOBSADZENIEM STANOWISKA** – należy wykazać nabory zakończone nieobsadzeniem stanowiska w badanym roku sprawozdawczym. Należy uwzględnić tu nabory, w których w badanym roku sprawozdawczym zaistniały okoliczności powodujące, że **nie doszło do obsadzenia stanowiska**, jak np.:
- brak kandydatów (ofert),
 - brak kandydatów (ofert) spełniających wymagania formalne,
 - brak kandydatów, którzy ukończyli wszystkie etapy naboru,
 - rezygnacja kandydatów z udziału w naborze,
 - niewyłonienie kandydatów ze względu na osiągnięcie przez nich niewystarczających wyników,
 - decyzja dyrektora generalnego/kierownika urzędu o niewybraniu żadnego z wyłonionych kandydatów,
 - decyzja o rezygnacji z obsadzenia stanowiska w trybie naboru, lub z obsadzenia stanowiska w ogóle, skutkująca zakończeniem naboru,
 - anulowanie naboru (z **wyłączeniem naborów** anulowanych w związku z dostrzeżonym błędem w treści ogłoszenia o naborze, po czym niezwłocznie ponownie opublikowanych – naborów takich **nie należy uwzględniać** w sprawozdaniu).

W kolumnach **nie należy uwzględniać** naborów, w których nie doszło do obsadzenia stanowiska w związku z zakończeniem badanego roku sprawozdawczego. Jeśli zatem nabór jest kontynuowany w kolejnym roku sprawozdawczym, należy wykazać go dopiero w sprawozdaniu **za ten kolejny rok sprawozdawczy**.


4. W **kolumnach 1 i 2** – „Liczba naborów” – należy wykazać liczbę ogłoszonych naborów według podziału określonego w tabeli.
5. W **kolumnach 1 i 2** – w wierszu „Ogólne informacje nt. liczby przeprowadzonych naborów w badanym roku sprawozdawczym, w tym zawierających tzw. klauzulę równościową (rekomendowaną przez pełnomocnika ds. równego traktowania i Szefa Służby Cywilnej)” – należy

wskazać liczbę naborów wszczętych ogłoszeniami, w których zawarto nieobowiązkową informację w części ogłoszenia „Inne informacje” w formule *„Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną”* lub zbliżonej.

6. W **kolumnach 1 i 2** – w wierszu „Ogólne informacje nt. liczby przeprowadzonych naborów w badanym roku sprawozdawczym, w tym takich, gdzie w ogłoszeniach wskazano za zgodą Szefa Służby Cywilnej, że o stanowisko mogą ubiegać się również cudzoziemcy” – należy wskazać liczbę naborów na stanowiska pracy, o które, poza obywatelami polskimi, mogą się ubiegać osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z art. 5 ustawy o służbie cywilnej. Dotyczy to wyłącznie naborów, co do których zgodę na publikację ogłoszenia wydał Szef Służby Cywilnej i ogłoszenia te zostały opublikowane z informacją *„o stanowisko pracy mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, zgodnie z przepisami art. 5 ustawy o służbie cywilnej”* (lub oznaczone odpowiednią ikoną).
7. W **kolumnach 3 i 4** – „Liczba nadesłanych ofert” – należy wykazać liczbę złożonych ofert według podziału określonego w tabeli.
8. W **kolumnach 5 i 6** – „Liczba ofert spełniających wymagania formalne” – należy wykazać liczbę ofert spełniających wymogi formalne według podziału określonego w tabeli. W **kolumnie 6** należy wykazać liczbę ofert spełniających wymagania formalne tylko w przypadku tych naborów, które zostały zakończone na etapie oceny ofert pod względem formalnym (już po faktycznym dokonaniu takiej oceny).
9. W **kolumnach 7 i 8** – „Liczba wyłonionych osób (tj. wskazanych w protokole z naboru jako najlepsi kandydaci)” – należy wykazać liczbę wyłonionych osób według podziału określonego w tabeli.

Wyłonienie oznacza wskazanie w protokole z naboru najlepszych kandydatów, którzy zostaną przedstawieni dyrektorowi generalnemu/kierownikowi urzędu jako osoby do zatrudnienia. Są to kandydaci, którzy ukończyli z wynikiem pozytywnym wszystkie etapy naboru, spełniając wszystkie wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.

Data wyłonienia jest data podpisania protokołu z naboru przez członków komisji prowadzącej nabór.



Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w toku naboru wyłania się nie więcej niż 5 kandydatów. W związku z tym liczba osób wykazanych jako „wyłonione” nie powinna przekraczać 5-krotności liczby wykazanych naborów.

10. W **kolumnie 9** – „Liczba osób, które objęły stanowiska w naborach zakończonych obsadzeniem stanowiska” – należy wykazać liczbę osób, które w wyniku naboru objęły stanowiska w badanym roku sprawozdawczym według podziału określonego w tabeli.

Nie należy wykazywać osób zatrudnionych w badanym roku sprawozdawczym w wyniku zastosowania art. 33 ustawy.

PRZYKŁAD

- W maju 2016 r. w wyniku naboru zatrudniono kandydata. Kandydat ten odszedł z pracy w czerwcu 2016 r. W lipcu 2016 r., w trybie art. 33 ustawy o służbie cywilnej, zatrudniono innego kandydata.
- W takim przypadku należy wykazać wyłącznie pierwszą zatrudnioną (w maju) osobę.

11. W **kolumnie 10** – „Liczba osób, z którymi w badanym roku sprawozdawczym podpisano umowy o pracę na czas określony na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej” – należy wskazać wszystkich pracowników, z którymi umowa zawarta została w badanym roku sprawozdawczym.

Należy uwzględnić również osoby, z którymi rozwiązano stosunek pracy (również w badanym roku sprawozdawczym).

Nie należy wpisywać osób, z którymi umowę zawarto w roku poprzedzającym badany rok sprawozdawczy, mimo iż w badanym roku sprawozdawczym umowa ta nadal obowiązywała.

Kolumna ta dotyczy wyłącznie umów zawartych z pracownikami na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej. Nie należy wpisywać osób, z którymi zawarte zostały umowy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej i które podlegały pierwszej ocenie w służbie cywilnej na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

12. W **kolumnie 11** – „Liczba osób zatrudnionych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej, którym w badanym roku sprawozdawczym przyznano pierwszą ocenę w służbie cywilnej – Ogółem” – należy wskazać wszystkich pracowników, którym przyznano pierwszą ocenę w badanym roku sprawozdawczym: zarówno te osoby, z którymi umowę o pracę zawarto w badanym roku sprawozdawczym, jak i te, z którymi umowę o pracę zawarto w roku poprzedzającym badany rok sprawozdawczy. Analogicznie należy postąpić w przypadku **kolumny 11a**, która dotyczy wskazania liczby osób, którym przyznano ocenę negatywną.

Kolumna ta dotyczy wyłącznie umów zawartych z pracownikami na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej. Nie należy wpisywać osób, z którymi zawarte zostały umowy w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej i które podlegały pierwszej ocenie w służbie cywilnej na podstawie art. 37 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej.

13. W **kolumnie 12** – „Łączna liczba pracowników służby cywilnej zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony oraz urzędników służby cywilnej zatrudnionych na podstawie mianowania (stan zatrudnienia na dzień 31 grudnia badanego roku sprawozdawczego)” – należy podać stan zatrudnienia członków korpusu służby cywilnej na dzień 31 grudnia badanego roku sprawozdawczego, a nie liczbę osób zatrudnionych w danym roku.

Należy uwzględnić **wyłącznie osoby zatrudnione na umowę o pracę na czas nieokreślony lub na podstawie mianowania**. Należy także uwzględnić osoby nie świadczące pracy (np. przebywające na urloпах bezpłatnych, urloпах macierzyńskich, urloпах wychowawczych).

PRZYKŁAD

- Z pracownikiem zawarto umowę na czas określony (na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej) w styczniu badanego roku sprawozdawczego. → należy tego pracownika uwzględnić w kolumnie 10.
- Temu samemu pracownikowi przyznano w badanym roku sprawozdawczym pozytywną pierwszą ocenę w służbie cywilnej → należy tego pracownika uwzględnić w kolumnie 11.
- Z tym samym pracownikiem zawarto w grudniu badanego roku sprawozdawczego umowę na czas nieokreślony → należy tego pracownika uwzględnić w kolumnie 12.

14. **Kolumna 13** – „Liczba sporządzonych na piśmie ocen okresowych w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – automatycznie sumuje składowe **kolumn od 13a do 13e** i nie ma możliwości jej edytowania.

15. W **kolumnach od 13a do 13e** – „Liczba ocen okresowych sporządzonych na poszczególnych poziomach” – należy wskazać liczbę wszystkich ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym, uwzględniając zarówno oceny pozytywne, jak i negatywne (w tym również oceny sporządzane w trybie art. 81 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej).

PRZYKŁAD

- W badanym roku sprawozdawczym (np. w marcu) pracownik miał sporządzoną ocenę okresową – była to ocena negatywna.
- Kolejną ocenę sporządzono temu pracownikowi na podstawie art. 81 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej, również w badanym roku sprawozdawczym.

W związku z tym, w sprawozdaniu (w odpowiednich kolumnach 13a-13e) należy uwzględnić obydwie oceny okresowe sporządzone temu pracownikowi.

PRZYKŁAD

- W badanym roku sprawozdawczym (np. w lutym) pracownik miał sporządzoną ocenę okresową – była to ocena pozytywna.
- Kolejną ocenę sporządzono temu pracownikowi na podstawie art. 81 ust. 6 ustawy o służbie cywilnej (w związku ze zmianą stanowiska pracy wiążącą się z istotną zmianą zakresu obowiązków) również w badanym roku sprawozdawczym (np. w grudniu).

W związku z tym, w sprawozdaniu (w odpowiednich kolumnach 13a-13e) należy uwzględnić obydwie oceny okresowe sporządzone temu pracownikowi.

PRZYKŁAD

- Oceniany odwołał się od oceny „na poziomie oczekiwań”, którą otrzymał w badanym roku sprawozdawczym.
 - W wyniku złożonego sprzeciwu (i jego uwzględnienia) w tym samym badanym roku sprawozdawczym sporządzono ocenę po raz drugi, tym razem na poziomie „powyżej oczekiwań”.
- W związku z tym, w sprawozdaniu za badany rok sprawozdawczy należy uwzględnić tylko ocenę „powyżej oczekiwań”.

W razie uwzględnienia sprzeciwu od oceny okresowej i jej ponownego sporządzenia bądź zmiany dokonanej w badanym roku sprawozdawczym – należy uwzględnić tylko ostateczną ocenę.

16. W **kolumnie 14** – „Liczba ocen negatywnych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – należy wskazać wszystkie przyznane w badanym roku sprawozdawczym oceny negatywne. Jeżeli ten sam pracownik miał w badanym roku sprawozdawczym przyznane 2 oceny negatywne, to należy w tej kolumnie wskazać obie te oceny. W **kolumnie 14a** – należy wpisywać tylko dane dotyczące **URZĘDNIKÓW SŁUŻBY CYWILNEJ**.

PRZYKŁAD

- W badanym roku sprawozdawczym (np. w marcu) pracownik miał sporządzoną ocenę okresową – była to ocena negatywna.
 - Kolejną ocenę sporządzono temu samemu pracownikowi na podstawie art. 81 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej również w badanym roku sprawozdawczym – była to kolejna ocena negatywna.
- W związku z tym, w sprawozdaniu (w kolumnie 14) należy wpisać 2.

17. W **kolumnie 15** – „Liczba urzędników służby cywilnej, którym w badanym roku sprawozdawczym przyznano drugą kolejną negatywną ocenę okresową” – należy wpisywać tylko dane dotyczące **URZĘDNIKÓW SŁUŻBY CYWILNEJ**.

Należy uwzględnić wyłącznie te sytuacje, w których przyznana ocena okresowa jest **drugą i jednocześnie kolejną negatywną oceną okresową**. Jeżeli zatem urzędnik służby cywilnej otrzymał drugą ocenę negatywną (generalnie drugą taką ocenę w swojej karierze), ale poprzednia ocena była pozytywna (czyli nie jest to druga kolejna ocena negatywna) to w kolumnie tej należy zostawić automatycznie wpisane „0”.

18. **Kolumna 16** – „Liczba sprzeciwów od ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – automatycznie sumuje składowe **kolumn od 16a do 16c** i nie ma możliwości jej edytowania.

19. W **kolumnie 16a** – „Liczba sprzeciwów od ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym – liczba uwzględnionych sprzeciwów od oceny okresowej” – należy wskazywać tylko takie sytuacje, kiedy sprzeciw został uwzględniony w całości. W przypadku tzw. „częściowego” uwzględnienia sprzeciwu należy go uznać za nieuwzględniony i wpisać w **kolumnie 16b** – „Liczba sprzeciwów od ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym – liczba nieuwzględnionych sprzeciwów od oceny okresowej”.

20. W **kolumnie 16c** – „Liczba sprzeciwów od ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym – liczba nierozpatrzonych sprzeciwów od oceny okresowej” – należy uwzględnić wszystkie nierozpatrzone sprzeciwy, niezależnie od przyczyny ich nierozpatrzenia.

Zatem sprzeciw, który został złożony pod koniec badanego roku sprawozdawczego i został rozpatrzony dopiero w roku kolejnym należy potraktować jako sprzeciw nierozpatrzony w danym roku sprawozdawczym i uwzględnić w tej kolumnie (a nie w **kolumnie 16a lub 16b**).

21. W **kolumnie 17** – „Liczba odwołań do sądu pracy w sprawach dot. ocen okresowych sporządzonych w badanym roku sprawozdawczym” – należy uwzględnić tylko takie sytuacje, kiedy zarówno ocena, od której składane jest odwołanie, jak i samo odwołanie miały miejsce w badanym roku sprawozdawczym.

22. W **kolumnie 18** – „Liczba urzędników służby cywilnej, w przypadku których w badanym roku sprawozdawczym wnioskowano – na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej – o przyznanie kolejnego stopnia służbowego” – należy podać liczbę wszystkich wniosków złożonych w badanym roku sprawozdawczym, niezależnie od tego, czy zostały one rozpatrzone pozytywnie, negatywnie czy też nie zostały rozpatrzone w ogóle.

Nie należy wliczać tego rodzaju wniosków w sytuacji, gdy była to druga ocena na jednym z dwóch najwyższych poziomów i miał zastosowanie art. 89 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, a mimo to został złożony, na podstawie art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, wniosek.

23. W **kolumnie 19** – „Liczba urzędników służby cywilnej, którym w badanym roku sprawozdawczym przyznano kolejny stopień służbowy, zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej” – należy wskazać wszystkich urzędników służby cywilnej, którym w badanym roku sprawozdawczym przyznano, zgodnie z art. 89 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, kolejny stopień służbowy.

Kolumnę 19 należy wypełnić tylko wówczas, gdy kolejny stopień służbowy został już formalnie przyznany, a nie wtedy, gdy jedynie rozpatrzono pozytywnie wniosek, ale kolejny stopień będzie przyznany w terminie późniejszym.

PRZYKŁAD

- Wniosek o przyznanie kolejnego stopnia służbowego został rozpatrzony pozytywnie w grudniu badanego roku sprawozdawczego.

- Kolejny stopień służbowy będzie przyznany od stycznia kolejnego roku po roku sprawozdawczym.

W takiej sytuacji w badanym roku sprawozdawczym nie należy wypełniać kolumny 19. Informację taką należy wpisać dopiero w sprawozdaniu za kolejny rok sprawozdawczy.

24. Kolumna 21 – „Liczba zgód na dodatkowe zatrudnienie w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – oraz **kolumna 22** – „Liczba odmów na dodatkowe zatrudnienie w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” –automatycznie sumują składowe odpowiednio kolumn **21a, 21b i 21c** oraz **22a, 22b i 22c** i nie ma możliwości ich edytowania.

Przez **dotatkowe zatrudnienie** należy rozumieć świadczenie pracy na podstawie stosunku pracy. Oznacza to, że zarówno pracownik służby cywilnej, urzędnik służby cywilnej, jak i osoba zajmująca wyższe stanowisko w służbie cywilnej – przed podjęciem dodatkowego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę – powinni uzyskać zgodę dyrektora generalnego urzędu.

- Osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, przebywająca na urlopie bezpłatnym w związku z powołaniem na podstawie art. 53a ustawy o służbie cywilnej, ma **obowiązek uzyskać zgodę na dodatkowe zatrudnienie w obu stosunkach pracy** i należy ją uwzględniać zarówno w jednym jak i w drugim stosunku pracy.
- W przypadku pracownika lub urzędnika służby cywilnej, który został powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w urzędzie, w którym jest zatrudniony, **powołanie na to stanowisko przez dyrektora generalnego urzędu należy traktować jako udzielenie zgody na dodatkowe zatrudnienie** w rozumieniu art. 80 ustawy o służbie cywilnej.
- Pracownik lub urzędnik służby cywilnej, który został powołany na wyższe stanowisko w służbie cywilnej w innym urzędzie niż jest zatrudniony, **zobowiązany jest do uzyskania zgód na dodatkowe zatrudnienie u obu pracodawców** (przepisy ustawy o służbie cywilnej nie wyłączają obowiązku uzyskania zgody na dodatkowe zatrudnienie w opisywane sytuacji).

Wykonywanie przez pracownika służby cywilnej dodatkowej pracy na podstawie umów cywilnoprawnych czy prowadzenie działalności gospodarczej nie jest dodatkowym zatrudnieniem i nie wymaga zgody dyrektora generalnego urzędu. W związku z tym w tych kolumnach nie należy uwzględniać wniosków (zgód) pracowników służby cywilnej na wykonywanie tego rodzaju

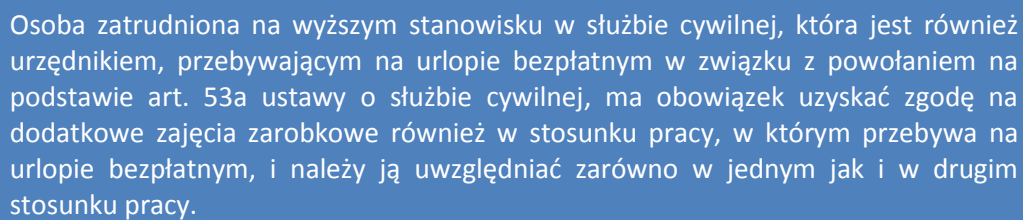
W przypadku urzędów, w których nie ma wyższych stanowisk w służbie cywilnej, możliwość wypełnienia kolumn 21c oraz 22c została automatycznie zablokowana.

dotatkowej pracy.

25. W kolumnach 21a i 22a – należy podać liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie

dotyczących **wyłącznie PRACOWNIKÓW służby cywilnej**.

26. W **kolumnach 21b i 22b** – należy podać liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie dotyczących **wyłącznie URZĘDNIKÓW służby cywilnej**.
27. W **kolumnach 21c i 22c** – należy podać liczbę zgód (odmów) na dodatkowe zatrudnienie dotyczących **wyłącznie osób zatrudnionych na WYŻSZYCH STANOWISKACH w służbie cywilnej**.
28. **Kolumna 23** – „Liczba zgód na podjęcie zajęć zarobkowych w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – automatycznie sumuje składowe **kolumn 23a i 23b** i nie ma możliwości jej edytowania.



Osoba zatrudniona na wyższym stanowisku w służbie cywilnej, która jest również urzędnikiem, przebywającym na urlopie bezpłatnym w związku z powołaniem na podstawie art. 53a ustawy o służbie cywilnej, ma obowiązek uzyskać zgodę na dodatkowe zajęcia zarobkowe również w stosunku pracy, w którym przebywa na urlopie bezpłatnym, i należy ją uwzględniać zarówno w jednym jak i w drugim stosunku pracy.

29. **Kolumna 24** – „Liczba odmów na podjęcie zajęć zarobkowych w badanym roku sprawozdawczym – Ogółem” – automatycznie sumuje składowe **kolumn 24a i 24b** i nie ma możliwości jej edytowania.
30. W **kolumnie nr 25**, odpowiadając na pytanie „Czy w urzędzie ustalono okresy rozliczeniowe?” proszę wybrać z listy rozwijanej odpowiedź TAK lub NIE.
31. W **kolumnie 26** – „Proszę wskazać obowiązujący w urzędzie system czasu pracy (art. 97 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej)” – należy wybrać odpowiedź zgodnie z przyjętym w Państwa urzędzie systemem czasu pracy (podstawowy, równoważny, podstawowy i równoważny).
32. W **kolumnie 27** („Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez pracowników służby cywilnej w badanym roku sprawozdawczym (GG:MM)”), w **kolumnie 28** („Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez urzędników służby cywilnej w badanym roku sprawozdawczym (GG:MM)”), w **kolumnie 29** „Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej w badanym roku sprawozdawczym (GG:MM)”) oraz w **kolumnie 33** („Liczba nierozliczonych godzin nadliczbowych (nieudzielonego czasu wolnego przysługującego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe) w badanym roku sprawozdawczym (GG:MM)”) należy wpisać stosowną liczbę godzin nadliczbowych w formacie **GG:MM**, czyli np. 30 minut to 00:30, 7 godzin i 30 minut to 7:30.
33. W **kolumnie 30** („Liczba pracowników służby cywilnej, którzy pracowali w godzinach nadliczbowych w badanym roku sprawozdawczym”), w **kolumnie 31** („Liczba urzędników służby cywilnej, którzy pracowali w godzinach nadliczbowych w badanym roku sprawozdawczym”) oraz w **kolumnie 32** („Liczba osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej, którzy pracowali w godzinach nadliczbowych w badanym roku sprawozdawczym”) należy wpisywać jedynie liczby całkowite.
34. W **kolumnie 33** – „Liczba nierozliczonych godzin nadliczbowych (nieudzielonego czasu wolnego przysługującego w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe) w badanym roku

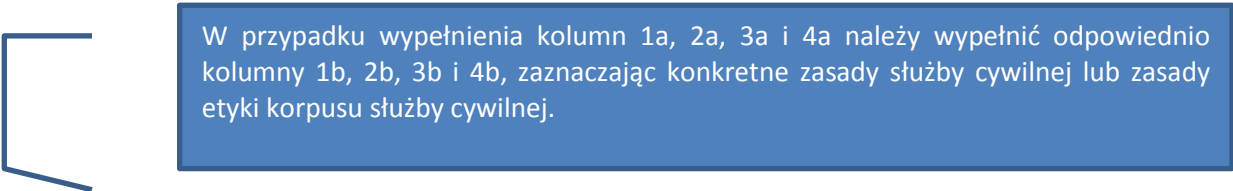
sprawozdawczym” – należy wpisywać liczbę nierozliczonych godzin nadliczbowych w okresie rozliczeniowym, w którym godziny nadliczbowe zostały wypracowane. Należy także uwzględnić liczbę nierozliczonych godzin nadliczbowych urzędników służby cywilnej w przypadku pracy w niedzielę, w święto lub w porze nocnej.

Liczba wpisanych w tej kolumnie godzin nadliczbowych nie może być wyższa niż suma **kolumn 27** („Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez pracowników służby cywilnej”), **28** („Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez urzędników służby cywilnej”) i **29** („Liczba godzin nadliczbowych wypracowanych przez osoby zatrudnione na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej”).

35. W przypadku kategorii „Przyczyny nierozliczenia godzin nadliczbowych” należy w **kolumnie 34** wskazać maksymalnie trzy najczęściej występujące przyczyny, zaznaczając je spośród katalogu dostępnego w polu.

2.5 Tabela D – Odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej

Kategorie w **kolumnach 1a, 2a, 3a, oraz 4a** dotyczą zasad określonych w zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M. P. Nr 93, poz. 953).



W przypadku wypełnienia kolumn 1a, 2a, 3a i 4a należy wypełnić odpowiednio kolumny 1b, 2b, 3b i 4b, zaznaczając konkretne zasady służby cywilnej lub zasady etyki korpusu służby cywilnej.

2.6 Tabela E – Potrzeby szkoleniowe urzędu dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok oraz zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku

Zgodnie z § 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960), **do dnia 31 stycznia** każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej:

1. informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok,
2. zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku, zawierające w szczególności:
 - a) dane liczbowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach,
 - b) zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

Opis sposobu wypełniania tabeli 5:

1. W kolumnie 1 „Nazwa priorytetu szkoleniowego” należy wybrać nazwę priorytetu szkoleniowego z predefiniowanej listy i/lub wpisać **samodzielnie** nazwę priorytetu szkoleniowego z klawiatury (maksymalna liczba znaków to 75). Przez priorytety szkoleniowe należy rozumieć najważniejsze, z punktu widzenia potrzeb urzędu, zagadnienia, które Szef Służby Cywilnej weźmie pod uwagę w procesie planowania szkoleń w służbie cywilnej (przede wszystkim szkoleń centralnych). **Maksymalnie można wskazać dwa priorytety szkoleniowe, wybierając je z predefiniowanej listy lub wpisując samodzielnie z klawiatury (możliwy jest również wariant mieszany, tj. wybór jednego priorytetu z listy oraz wpisanie drugiego z klawiatury).**
2. **Wagę priorytetu szkoleniowego** należy wyrazić poprzez wskazanie **liczby osób**, która powinna zostać przeszkolona, zgodnie z potrzebami urzędu, z danego obszaru (priorytetu) w bieżącym roku, w odniesieniu do dwóch grup stanowisk, tj. wyższych stanowisk w służbie cywilnej (kolumna 3) oraz stanowisk niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej (kolumna 2).

***Przykład:** W sytuacji, kiedy zgodnie z potrzebami urzędu, przeszkolenia z priorytetowego obszaru (zakresu tematycznego) wymaga 5 pracowników zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej i 2 pracowników zajmujących stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej, w kolumnie 2 – w wierszu dotyczącym danego priorytetu – należy wpisać wartość „2”, a w kolumnie 3 – wartość „5”. Analogicznie należy postępować z każdym priorytetem szkoleniowym, wpisując dane w odpowiednie pola (rubryki) w wierszach tabeli.*
3. **Kolumna „Ogółem” (4)** automatycznie sumuje wartości (wagi danego priorytetu) wprowadzone w **kolumnie 2** („Stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w sc”) **oraz kolumnie 3** („Wyższe stanowiska w sc”) w obrębie poszczególnych priorytetów.
4. **W kolumnie 5** „Liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych na szkoleniach w służbie cywilnej” należy wskazać liczbę wykorzystanych miejsc szkoleniowych na wszelkich szkoleniach w służbie cywilnej, z uwzględnieniem szkoleń centralnych, powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, zarówno wewnętrznych (organizowanych przez dany urząd),

jak i zewnętrznych - płatnych, bezpłatnych, dofinansowanych ze środków UE itp. **W kolumnie tej należy także uwzględnić liczbę wykorzystanych miejsc szkoleniowych w ramach studiów podyplomowych, pod warunkiem uczestnictwa członka korpusu służby cywilnej w studiach podyplomowych na wyraźne polecenie pracodawcy oraz pokrycia całości kosztów przez pracodawcę, w związku z art. 109 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345). Udział członka korpusu służby cywilnej w studiach podyplomowych jest tożsamy z wykorzystaniem jednego miejsca szkoleniowego.**

5. Liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych nie może być mniejsza niż liczba osób uczestniczących w szkoleniach w służbie cywilnej. Liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych może być równa lub większa od liczby osób uczestniczących w szkoleniach. Przykładowo, jeśli w danym okresie sprawozdawczym jeden pracownik uczestniczył w dwóch szkoleniach, liczba osób uczestniczących w szkoleniach w służbie cywilnej wyniesie „1”, zaś liczba wykorzystanych miejsc szkoleniowych – „2”.
6. **W kolumnie 6 „Liczba osób uczestniczących w szkoleniach w służbie cywilnej” należy wskazać liczbę osób uczestniczących w okresie sprawozdawczym w szkoleniach w służbie cywilnej, z uwzględnieniem szkoleń centralnych, powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej, zarówno wewnętrznych (organizowanych przez dany urząd), jak i zewnętrznych – płatnych, bezpłatnych, dofinansowanych ze środków UE itp. Daną osobę należy uwzględnić tylko raz, nawet jeżeli uczestniczyła ona w więcej niż jednym szkoleniu (bez względu na liczbę miejsc szkoleniowych, które wykorzystwała). W kolumnie tej należy także uwzględnić liczbę członków korpusu służby cywilnej uczestniczących w studiach podyplomowych, pod warunkiem uczestnictwa członka korpusu służby cywilnej w studiach podyplomowych na wyraźne polecenie pracodawcy oraz pokrycia całości kosztów przez pracodawcę, w związku z art. 109 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345). We wszelkich innych przypadkach, kiedy pracodawca wyrazi jedynie zgodę na udział w studiach podyplomowych, refundując część kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych, jak również w przypadku uczestnictwa w studiach podyplomowych bez porozumienia z pracodawcą, nie należy uwzględniać takich uczestników studiów podyplomowych w kolumnie 6.**
7. W wierszu „Środki finansowe na szkolenia członków korpusu sc (plan) [w tys. zł]” – należy wskazać **zaplanowane** w budżecie urzędu (ujęte w planie finansowym) środki na szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w podziale na „Środki krajowe” (Kolumna 8) i „Środki finansowe pochodzące z UE” (kolumna 9), w danym roku sprawozdawczym, w tym na szkolenia powszechne, specjalistyczne, szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz **studia podyplomowe, jeśli spełniały warunki, o których mowa w pkt 4 (nie należy uwzględniać kwot częściowo refundowanych).** Kwoty należy podać w tysiącach złotych. Przykładowo, jeśli zaplanowane w budżecie urzędu środki na szkolenia członków korpusu służby cywilnej wynosiły 5 000 zł, w pole należy wpisać wartość „5”, jeśli określono je na poziomie 20 000 zł, w pole należy wpisać wartość „20”. Podane kwoty należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematyki. **Kwoty należy podać według planu uwzględniającego ostateczne zmiany.**

-
8. W wierszu „Wykorzystanie środków finansowych na szkolenia członków korpusu sc (wykonanie) [w tys. zł] – należy wskazać kwotę środków finansowych faktycznie wykorzystanych, w danym roku sprawozdawczym, na szkolenia członków korpusu służby cywilnej, w tym na szkolenia powszechne, specjalistyczne, szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej oraz **studia podyplomowe, jeśli spełniały warunki, o których mowa w pkt 4 (nie należy uwzględniać kwot częściowo refundowanych)**, w podziale na „Środki krajowe” (kolumna 8) i „Środki finansowe pochodzące z UE” (kolumna 9). Kwoty należy podać w tysiącach złotych. Przykładowo, jeśli wykorzystano środki finansowe w kwocie 5 000 zł, w pole należy wpisać wartość „5”, jeśli wykorzystano je w kwocie 20 000 zł, w pole należy wpisać wartość „20”. Podane kwoty należy zaokrąglić do dwóch miejsc po przecinku, zgodnie z zasadami matematyki.

3. KONTAKTY

Szanowni Państwo! **W pierwszej kolejności**, prosimy o kontakt **za pośrednictwem poczty elektronicznej**. Dołożymy wszelkich starań, aby wszystkie odpowiedzi na pytania przekazane drogą elektroniczną docierały do Państwa niezwłocznie.

Tabela A – Zatrudnienie i wynagrodzenia

Tabela B – Struktura zatrudnienia

Monika Długoszewska

e-mail: Monika.Dlugoszewska@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-62-95

Dariusz Suprun

e-mail: Dariusz.Suprun@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-66-78

Maciej Dąbrowski

e-mail: Maciej.Dabrowski@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-74-97

Tabela C – Wybrane zagadnienia zarządzania kadrami

Bogusława Baprawska

e-mail: Boguslawa.Baprawska@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-67-26

Paulina Dobrowolska

e-mail: Paulina.Dobrowolska@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-61-19

Katarzyna Maliszewska

e-mail: Katarzyna.Maliszewska@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-76-37

Piotr Marczewski

e-mail: Piotr.Marczewski@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-74-07

Joanna Skrzyńska

e-mail: Joanna.Skrzynska@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-62-07

Michał Masłowski

e-mail: Michal.Maslowski@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-63-50

Agnieszka Kalita

e-mail: Agnieszka.Kalita@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-72-67

Tabela D – Odpowiedzialność dyscyplinarna w służbie cywilnej

Maciej Szmit

e-mail: Maciej.Szmit@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-73-63

Aldona Kmiecik

e-mail: Aldona.Kmiecik@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-69-80

Aneta Kowalewicz

e-mail: Aneta.Kowalewicz@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-71-29

Agata Muzyka-Novello

e-mail: Agata.Muzyka-Novello@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-66-25

Tabela E – Potrzeby szkoleniowe urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok oraz zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku

Agnieszka Tomaszewska

e-mail: Agnieszka.Tomaszewska2@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-66-06

Rafał Szymański

e-mail: Rafal.Szymanski@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-63-02

Wsparcie techniczne (informatyczne)

e-mail: pomoc.ckp@centrum.gov.pl

Nadanie/odebranie uprawnień

Magdalena Berlińska

e-mail: sprdg@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-76-63

Jacek Niewiarowski

e-mail: sprdg@kprm.gov.pl

tel.: 22 694-73-21