

Aleksandra Gaffke

Rozdział I. Zatrudnienie kierownika urzędu stanu cywilnego

1. Ogólna charakterystyka stanowiska kierownika urzędu stanu cywilnego

Zgodnie z art. 6 ust. 3 PrASC, **kierownikiem urzędu stanu cywilnego** jest wójt (burmistrz, prezydent miasta). Takie rozwiązanie wynika z tego, iż gmina jest okręgiem rejestracji stanu cywilnego (art. 6 ust. 2 PrASC). Wójt (burmistrz, prezydent miasta) jest zatem kierownikiem urzędu stanu cywilnego z mocy samego prawa. Ustawodawca jednak, mając na uwadze względy organizacyjne urzędu stanu cywilnego oraz liczbę mieszkańców danego okręgu, wprowadził przepisy obligujące wójta (burmistrza, prezydenta miasta) do zatrudnienia zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego bądź innej osoby na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego.

W okręgach liczących poniżej 50 000 mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) obowiązany jest do zatrudnienia zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz może zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego (art. 6 ust. 4 PrASC). Z kolei w okręgach liczących powyżej 50 000 mieszkańców wójt (burmistrz, prezydent miasta) ma obowiązek zatrudnić inną osobę na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego oraz może zatrudnić zastępcę lub zastępców kierownika urzędu stanu cywilnego (art. 6 ust. 5 PrASC).

Kierownik urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępca zatrudnieni są w urzędzie gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a to oznacza, iż są oni pracownikami samorządowymi (art. 2 pkt 3 i art. 4 ust. 2 pkt 1 PracSamU).

Kierownik urzędu stanu cywilnego jest organem administracji publicznej osadzonym w strukturze samorządu terytorialnego, właściwym do wykonywania zadań zleconych administracji rządowej z zakresu rejestracji stanu cywilnego (art. 9 ust. 1 i art. 6 ust. 1

PrASC)¹. Kierownik urzędu stanu cywilnego – jako organ administracji publicznej – w ramach swoich ustawowych kompetencji podejmuje czynności w formach przewidzianych prawem, np. w formie decyzji administracyjnych (art. 104 § 1 KPA w zw. z art. 12 ust. 1 PrASC).

Danuta Sorbian zwraca uwagę, że ze względu na rodzaj czynności wykonywanych przez kierownika urzędu stanu cywilnego oraz publiczny charakter tych zadań, kierownika USC uznać należy za osobę zaufania publicznego².

Należy podkreślić, że uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego przysługują i są wykonywane również przez jego zastępcę. Ustawodawca w art. 9 ust. 2 PrASC wyraźnie wskazał, że uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy są równe, co ma na celu wyeliminowanie ewentualnych wątpliwości interpretacyjnych dotyczących zakresu merytorycznych i formalnoprawnych kompetencji zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego³.

Warto zwrócić uwagę na przepis przejściowy zawarty w art. 140 ust. 1 PrASC, zgodnie z którym kierownicy urzędów stanu cywilnego oraz ich zastępcy zatrudnieni w dniu wejścia w życie PrASC (tj. 1.3.2015 r. – zob. art. 149 PrASC), którzy spełniają wymagania uprawniające do zajmowania tych stanowisk na podstawie przepisów dotychczasowych, pozostają kierownikami urzędów stanu cywilnego oraz zastępcami kierownika urzędu stanu cywilnego w rozumieniu PrASC.

2. Wymagania formalne dla kandydatów na kierownika urzędu stanu cywilnego

Ustawodawca w art. 8 ust. 1 PrASC wskazuje na wymogi, które musi spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego oraz stanowisku zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego (niebędąca wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta). Osoba starająca się o wskazane stanowiska:

- 1) musi posiadać obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych;
- 2) nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 3) musi posiadać:
 - a) dyplom ukończenia wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra, lub
 - b) dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawniczych lub administracyjnych za granicą uznany w Rzeczypospolitej Polskiej⁴ albo dyplom

¹ D. Sorbian, Komentarz do art. 8, (w:) Prawo o aktach stanu cywilnego z komentarzem. Przepisy wykonawcze i związkowe oraz wzory dokumentów, A. Czajkowska (red.), Warszawa 2015, s. 38; zob. także art. 8 ust. 1 PracSamU.

² D. Sorbian, Komentarz..., s. 38.

³ Tamże, s. 39–40.

⁴ Na podstawie art. 191a PrSzkolWyz; obecnie PrSzkolWyzN.

- ukończenia studiów wyższych za granicą uznany za równoważny z polskim dyplomem potwierdzającym uzyskanie tytułu zawodowego magistra na podstawie umowy międzynarodowej lub w drodze nostryfikacji, lub
- c) dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
 - 4) musi posiadać łącznie co najmniej trzyletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych, w służbie cywilnej, w urzędach państwowych lub w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi.

Dodatkowo w załączniku Nr 3 do WynagrPracSamR wskazano, że wymagany poziom wykształcenia oraz staż pracy kandydata na stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego określają odrębne przepisy (zob. art. 8 ust. 1 PrASC), natomiast w odniesieniu do stanowiska zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego kandydat powinien posiadać wyższe wykształcenie oraz co najmniej czteroletni staż pracy.

Analiza ogłoszeń o naborze na wolne stanowiska kierownika urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy pozwala na wskazanie dodatkowych (fakultatywnych) wymogów, które najczęściej są oczekiwane od kandydatów na te stanowiska. W szczególności można wyróżnić:

- 1) znajomość przepisów prawa z zakresu aktów stanu cywilnego oraz innych ustaw regulujących uprawnienia i obowiązki kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) znajomość obsługi komputera, w tym aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność,
- 4) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 5) zdolność analitycznego myślenia,
- 6) umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- 7) dyspozycyjność i sumienność,
- 8) odporność na sytuacje stresogenne.

Warto zwrócić uwagę, iż poprzednio obowiązująca ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego⁵ wśród obligatoryjnych wymogów stawianych przed kandydatami na kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy wymieniała dodatkowo nieposzlakowaną opinię oraz stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tych stanowiskach, a ponadto niezbędny wymagany staż pracy na stanowiskach urzędniczych był dłuższy i wynosił pięć lat (art. 6a ust. 1 pkt 3, 4 i 6 PrASC11).

W zakresie nieuregulowanym w ustawie – Prawo o aktach stanu cywilnego do osób zatrudnionych na stanowiskach kierownika urzędu stanu cywilnego lub zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz do naboru na te stanowiska stosuje się przepisy PracSamU.

⁵ Ustawa z 29.9.1986 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zm), uchylona ustawą z 28.11.2014 r. – Prawo o aktach stanu cywilnego (art. 148).

3. Nabór na stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego

Nabór kandydatów na wolne stanowiska kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy odbywa się na zasadach wskazanych w art. 11–15 PracSamU. Nabór kandydatów jest wolny i konkurencyjny (art. 11 ust. 1 PracSamU). Ustawodawca odstąpił od obowiązku przeprowadzenia naboru w trybie PracSamU, w sytuacji gdy:

- 1) zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia na wolne stanowisko kierownika USC lub jego zastępcy 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 PracSamU),
- 2) jest to zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością kierownika urzędu stanu cywilnego lub jego zastępcy (art. 12 ust. 2 PracSamU).

Ogłoszenie o wolnym stanowisku kierownika urzędu stanu cywilnego i zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego oraz o naborze kandydatów na te stanowiska umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór (art. 13 ust. 1 PracSamU). Zgodnie z art. 13 ust. 2 PracSamU ogłoszenie o naborze powinno zawierać:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) określenie stanowiska,
- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
- 6) 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%,
- 7) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 8) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art. 13 ust. 4 PracSamU).

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, którego obligatoryjne elementy wskazuje art. 14 ust. 1 i 2 PracSamU, a mianowicie:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów KC nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełno-

sprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2 PracSamU⁶, przedstawianych kierownikowi jednostki,

- 2) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
- 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru,
- 5) skład komisji przeprowadzającej nabór.

Po przeprowadzonym naborze informacja o jego wyniku jest niezwłocznie upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz poprzez opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (art. 15 ust. 1 PracSamU). Co ważne, 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 wcześniejszych kandydatów (art. 15 ust. 3 PracSamU).

Kierownik urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy, jako pracownicy samorządowi, przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składają uroczyste ślubowanie (art. 18 ust. 1 PracSamU). Odmowa złożenia ślubowania skutkuje wygaśnięciem stosunku pracy (art. 18 ust. 2 PracSamU).

4. Zatrudnienie kierownika urzędu stanu cywilnego

Stosunek pracy kierownika urzędu stanu cywilnego (oraz jego zastępcy) jest nawiązywany na podstawie **umowy o pracę** na czas określony lub na czas nieokreślony. 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. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 PracSamU).

Ustawa – Prawo o aktach stanu cywilnego nie zawiera całościowej regulacji umów o pracę, wskazując jedynie, jakiego rodzaju umowy o pracę mogą być zawierane w samorządowych jednostkach organizacyjnych. W zakresie nieunormowanym w PrASC (np. co do formy umowy o pracę, jej treści i sposobu zawierania) art. 43 ust. 1 PracSamU odsyła do odpowiednich przepisów KP.

⁶ Zgodnie z tym przepisem, 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 art. 13a ust. 1 PracSamU, tzn. w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe na dane stanowisko.

Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem (art. 22 § 1 KP). Nawiązanie stosunku pracy wymaga zgodnego oświadczenia woli pracownika i pracodawcy (art. 11 KP). Jest to tzw. zasada wolności nawiązania stosunku pracy przez każdą ze stron.

Ważne

W postępowaniu konkursowym na stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy nie stosuje się przepisów Kodeksu pracy. Przepis art. 43 ust. 1 PracSamU odsyła do odpowiedniego stosowania przepisów prawa pracy wyłącznie w odniesieniu do praw i obowiązków stron umowy o pracę, czyli pracodawcy i pracownika.

Do procedury naboru nie stosuje się także przepisów KPA. Procedura naboru na wolne stanowiska kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy została uregulowana wyczerpująco w PracSamU (por. wyr. NSA w Warszawie z 20.5.2016 r., I OSK 1996/14, Legalis).

W nieobowiązującej już PrASC11 ustawodawca wyraźnie wskazał, że kierownik urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy mogą być zatrudniani również w niepełnym wymiarze czasu pracy (art. 6a ust. 2 PrASC11). Obecnie obowiązująca PrASC nie zawiera analogicznego przepisu. Jednakże, mimo braku przepisu w tym zakresie, kierownik urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy mogą być zatrudniani zarówno w pełnym, jak i niepełnym wymiarze czasu pracy. Wynika to z odesłania zawartego w art. 43 ust. 1 PracSamU, w świetle którego w zakresie nieuregulowanym w PracSamU do stosunku pracy tych osób stosuje się odpowiednio przepisy KP.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. W czasie trwania tej umowy dla pracownika organizuje się służbę przygotowawczą, mającą na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika (art. 19 ust. 1–4 oraz ust. 6 PracSamU).

Od powyższego obowiązku ustawodawca przewidział wyjątek. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, kierownik jednostki może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Nie zwalnia to jednak pracownika z obowiązku przystąpienia do egzaminu końcowego (art. 19 ust. 5 i 7 PracSamU).

Kierownik urzędu stanu cywilnego, będący jednocześnie wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) obowiązany jest do składania corocznych oświadczeń majątkowych (zob. art. 24h w zw. z art. 11a ust. 3 SamGminU). Z kolei kierownik urzędu stanu cywilnego niebędący wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta nie ma takiego obowiązku, jednakże może zostać zobligowany do złożenia oświadczeń majątkowych przez podmiot wskazany w art. 32 PracSamU.

Zgodnie z art. 32 PracSamU pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Analizy danych zawartych w tym oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony. Oświadczenie o stanie majątkowym pracownik składa według wzoru oświadczenia majątkowego określonego w SamGminU dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

Treść przepisu art. 32 PracSamU wskazuje, iż kierownik urzędu stanu cywilnego i jego zastępca (zatrudnieni na podstawie umowy o pracę) mogą być wzywani do złożenia oświadczeń majątkowych w razie potrzeby w terminach wskazanych przez uprawniony podmiot wzywający.

Ważne

Żądanie złożenia oświadczenia o stanie majątkowym uznać należy za polecenie służbowe w rozumieniu KP. W sytuacji niewywiązania się przez pracownika z obowiązku złożenia oświadczenia majątkowego pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie art. 52 § 1 pkt 1 KP (tzn. z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych).

5. Wynagrodzenie kierownika urzędu stanu cywilnego

Wynagrodzenie, dodatki i nagrody kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy określone zostały w art. 36–38 PracSamU oraz w WynagrPracSamR.

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Pracownik samorządowy otrzymuje (**świadczenia obligatoryjne**):

- 1) wynagrodzenie zasadnicze,
- 2) dodatek za wieloletnią pracę,
- 3) nagrodę jubileuszową,
- 4) jednorazową odprawę w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz
- 5) dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Pracownikowi samorządowemu mogą zostać przyznane także (**świadczenia fakultatywne**):

- 1) dodatek funkcyjny,
- 2) specjalny dodatek z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań,
- 3) nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej (z wyłączeniem pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie wyboru).

Wojewódzki Sąd Administracyjny wykluczył możliwość przyznania nagrody uznaniowej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej wójtowi gminy (jako pracownikowi zatrudnianemu na podstawie wyboru).

Orzecznictwo

Nagrodę za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą otrzymać jedynie pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę oraz których stosunek pracy został nawiązany na podstawie powołania. Pracownicy zatrudnieni z wyboru nie mogą otrzymać takich świadczeń (wyr. WSA w Warszawie z 12.1.2015 r., II SA/Wa 852/14, Legalis).

Należy podkreślić, że regulacja prawna wynagrodzenia i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy pracowników samorządowych nie została ujęta kompleksowo w ustawach i aktach wykonawczych.

W świetle art. 39 ust. 1 i 2 PracSamU pracodawca w regulaminie wynagradzania określa (obligatoryjnie) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego. Pracodawca może również określić w regulaminie wynagradzania:

- 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa,
- 2) warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego oraz dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań oraz innych dodatków.

Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych weszło w życie 19.5.2018 r. (§ 13 WynagrPracSamR), dlatego też warto pamiętać o przepisach intertemporalnych ujętych w § 11 i § 12 WynagrPracSamR.

Pracownik samorządowy, który nie spełniał minimalnych wymagań kwalifikacyjnych w zakresie wykształcenia, umiejętności zawodowych lub stażu pracy, przewidzianych dla stanowiska zajmowanego przez niego w dniu wejścia w życie WynagrPracSamR, może być nadal zatrudniony na tym stanowisku (§ 12 ust. 1 WynagrPracSamR).

Pracownik samorządowy zatrudniony w dniu wejścia w życie WynagrPracSamR otrzymywał do 31.12.2018 r. wynagrodzenie w dotychczasowej wysokości, jeżeli w związku z wejściem w życie tego rozporządzenia:

- 1) minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na zajmowanym przez pracownika samorządowego stanowisku byłby wyższy od wynagrodzenia zasadniczego tego pracownika,
- 2) wysokość dodatku za wieloletnią pracę byłaby wyższa ze względu na sposób ustalania okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę (§ 14 ust. 4 WynagrPracSamR).

5.1. Wynagrodzenie zasadnicze

Omówienie wynagrodzenia zasadniczego pracownika samorządowego wymaga sięgnięcia do przepisów Kodeksu pracy. Zgodnie z art. 78 § 1 KP wynagrodzenie za pracę

powinno być tak ustalone, aby odpowiadało w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganym przy jej wykonywaniu, a także uwzględniało ilość i jakość świadczonej pracy. Co do zasady wynagrodzenie przysługuje za pracę już wykonaną, jednakże przepisy prawa pracy wskazują na wyjątki w tym zakresie, np. wynagrodzenie za czas niewykonywania pracy, gdy pracownik był gotowy do świadczenia pracy, ale doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy (zob. art. 80 i art. 81 KP).

Kodeks pracy zawiera także wiele rozwiązań prawnych mających na celu zapewnienie ochrony wynagrodzenia za pracę. Warto wskazać tutaj m.in. na zasadę niezbywalności prawa do wynagrodzenia (art. 84 KP), zasady dotyczące terminów wypłaty wynagrodzenia, formy i miejsca jego wypłaty (art. 85 i art. 86 KP) oraz katalog dopuszczalnych potrąceń przez pracodawcę z wynagrodzenia za pracę pracownika (art. 87–91 KP).

W załączniku Nr 3 do WynagrPracSamR określono minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego kierownika urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępców. Obecnie minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego kierownika urzędu stanu cywilnego wynosi 2000 zł, a jego zastępcy – 1940 zł (Tabela I oraz Tabela II część A pkt 5 i pkt 10 ujęte w załączniku Nr 3 do WynagrPracSamR).

WynagrPracSamR w § 10 wyjaśnia także sposób ustalenia stawki godzinowej wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z osobistego zaszergowania pracownika, określonego stawką miesięczną oraz stawki godzinowej wynikającej z najniższego wynagrodzenia zasadniczego (rozumianego jako najniższe wynagrodzenie zasadnicze w I kategorii zaszergowania, ustalone w tabeli I określonej w załączniku Nr 3 do WynagrPracSamR – § 2 pkt 2 WynagrPracSamR). Wskazane stawki godzinowe ustala się, dzieląc miesięczną stawkę wynagrodzenia przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu.

5.2. Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje po 5 latach pracy w wysokości wynoszącej 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego (art. 38 ust. 1 PracSamU). Dodatkowo WynagrPracSamR w § 7 wskazuje, że dodatek za wieloletnią pracę wypłaca się w terminie wypłaty wynagrodzenia:

- 1) począwszy od pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym pracownik samorządowy nabył prawo do dodatku lub wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
- 2) za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje pracownikowi samorządowemu za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik samorządowy otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

Ponadto pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę.

Jednakże, jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

5.3. Nagroda jubileuszowa

Wysokość nagrody jubileuszowej (art. 38 ust. 2 PracSamU) kształtuje się następująco:

- 1) po 20 latach pracy – 75% wynagrodzenia miesięcznego,
- 2) po 25 latach pracy – 100% wynagrodzenia miesięcznego,
- 3) po 30 latach pracy – 150% wynagrodzenia miesięcznego,
- 4) po 35 latach pracy – 200% wynagrodzenia miesięcznego,
- 5) po 40 latach pracy – 300% wynagrodzenia miesięcznego,
- 6) po 45 latach pracy – 400% wynagrodzenia miesięcznego.

Jak wynika z § 8 WynagrPracSamR, pracownik samorządowy nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do tej nagrody albo w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających nagrody jubileuszowe. Jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia.

Pracownikowi samorządowemu, który wykonuje pracę w urzędzie lub jednostce w czasie urlopu bezpłatnego udzielonego przez pracodawcę w celu wykonywania tej pracy, okres zatrudnienia u tego pracodawcy poprzedzający dzień rozpoczęcia urlopu bezpłatnego wlicza się do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej.

Ważne

Nagrodę jubileuszową wypłaca się niezwłocznie po nabyciu przez pracownika samorządowego prawa do tej nagrody. Podstawę jej obliczenia stanowi wynagrodzenie przysługujące temu pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika samorządowego jest to korzystniejsze – wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty.

Jeżeli pracownik samorządowy nabył prawo do nagrody jubileuszowej, będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do tej nagrody.

W razie ustania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy pracownikowi samorządowemu, któremu do nabycia prawa do nagrody jubileuszowej brakuje mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia ustania stosunku pracy, nagrodę tę wypłaca się w dniu ustania stosunku pracy. Pracownik samorządowy, któremu wypłacono nagrodę jubileuszową danego stopnia w wyżej przedstawionej sytuacji, nie

nabywa prawa do tej nagrody w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody danego stopnia.

Warto też zwrócić uwagę, że jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających zaliczalność do okresów, od których uzależnia się uprawnienia pracownicze, okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu, upływa okres uprawniający pracownika samorządowego do dwóch lub więcej nagród jubileuszowych, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę, tę najwyższą.

Pracownikowi samorządowemu, który w dniu wejścia w życie przepisów, o których mowa w poprzednim akapicie, ma okres zatrudnienia, wraz z innymi okresami wliczonymi do tego okresu, dłuższy niż wymagany do nagrody jubileuszowej danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upływie okres uprawniający go do nabycia nagrody jubileuszowej wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia prawa do nagrody wyższej, wypłaca się różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.

Dwie ostatnie z powyżej przytoczonych zasad stosuje się również wtedy, gdy w dniu, w którym pracownik samorządowy udokumentował swoje prawo do nagrody jubileuszowej, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz gdy pracownik samorządowy nabydzie to prawo w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

5.4. Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy (art. 38 ust. 3 PracSamU) przysługuje w wysokości:

- 1) po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia,
- 2) po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia,
- 3) po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.

Jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy jest wypłacana w dniu ustania stosunku pracy, a jeżeli pracownik samorządowy był zatrudniony równocześnie w ramach więcej niż jednego zakończzonego stosunku pracy, do okresu uprawniającego do odprawy wlicza się jeden z tych okresów zatrudnienia (§ 9 WynagrPracSamR).

Sąd Najwyższy w jednym z orzeczeń (wyr. SN z 2.10.2003 r., II PK 14/13, Legalis) uznał, iż do pracowników samorządowych nie ma zastosowania art. 92¹ KP w takim zakresie, w jakim ich prawo do odprawy emerytalno-rentowej normuje art. 38 ust. 3–5 PracSamU. Biorąc pod uwagę jednak, iż regulacja z art. 38 ust. 3 PracSamU jest tożsama z regulacją zamieszczoną w Kodeksie pracy, to przy rozwiązywaniu problemów interpretacyjnych, powstających na tle tego unormowania szczególnego, uzasadnione jest uwzględnianie wypowiedzi judykatury na temat art. 92¹ KP.

Wynagrodzenie, będące podstawą do ustalenia wysokości nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, oblicza się

według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 38 ust. 4 PracSamU).

Ustawodawca wskazał także, iż do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej i jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy wlicza się wszystkie poprzednio zakończone okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze (art. 38 ust. 5 PracSamU).

5.5. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Dodatkowe wynagrodzenie roczne, tzw. trzynastkę, wprowadziła ustawa z 12.12.1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (RoczWynDodU). Dodatkowe wynagrodzenie roczne ma charakter obligatoryjny w jednostkach sfery budżetowej, co oznacza, że pracodawcy w tych jednostkach mają obowiązek wypłaty trzynastek swoim pracownikom.

Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego. Natomiast pracownik, który nie przepracował u danego pracodawcy całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego, pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy (art. 2 ust. 1 i 2 RoczWynDodU).

Jednakże, od powyższej zasady ustawodawca wprowadził liczne wyjątki, np. przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane w przypadkach nawiązania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego z nauczycielem i nauczycielem akademickim zgodnie z organizacją pracy szkoły (szkoły wyższej) czy rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę, rentę szkoleniową albo rentę z tytułu niezdolności do pracy lub świadczenie rehabilitacyjne. Wszystkie wyjątki wymienia art. 2 ust. 3 RoczWynDodU.

W ocenie Sądu Najwyższego dodatkowe wynagrodzenie roczne ma charakter premii, a więc w odróżnieniu od wynagrodzenia zasadniczego nabycie prawa do premii może być uzależnione nie tylko od należytego wywiązywania się z obowiązków, lecz także od innych przesłanek.

Orzecznictwo

RoczWynDodU wprowadza dwie przesłanki do nabycia prawa do trzynastki. Jedną z nich jest przepracowanie całego roku kalendarzowego u danego pracodawcy (art. 2 ust. 1 RoczWynDodU). Minimalny okres przepracowany u danego pracodawcy wynosi 6 miesięcy (art. 2 ust. 2 RoczWynDodU). Natomiast w art. 2 ust. 3 RoczWynDodU przewidziane są wyjątki od tego wymogu. Pierwsza grupa dotyczy sytuacji spowodowanych zbyt wczesnym zakończeniem lub zbyt późnym rozpoczęciem pracy w danym roku (art. 2 ust. 3 pkt 1–5 oraz 7 RoczWynDodU). Druga grupa wyjątków wiąże się z przerwami w wykonywaniu pracy (art. 2 ust. 3 pkt 6 RoczWynDodU), np. z powodu urlopu wychowawczego czy macierzyńskiego (wyr. SN z 18.10.2011 r., I PK 263/10, Legalis).

Sąd Najwyższy w innym orzeczeniu (uchw. SN z 7.7.2011 r., III PZP 3/11, Legalis) uznał, iż okresy pobierania przez pracownika niezdolnego do pracy wynagrodzenia i zasiłku chorobowego nie podlegają wliczeniu do 6-miesięcznego okresu przepracowanego w danym roku kalendarzowym, wymaganego do nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego na podstawie art. 2 ust. 2 RoczWynDodU.

Orzecznictwo

Dodatkowe wynagrodzenie roczne stanowi premię, gdyż mechanizm nabywania prawa do tego świadczenia jest inny niż w odniesieniu do prawa do wynagrodzenia za pracę. Prawo do wynagrodzenia za pracę pracownik uzyskuje sukcesywnie w miarę jej należytego wykonywania. Natomiast prawo do premii z reguły powstaje dopiero po upływie pewnego określonego okresu oraz może być uzależnione od innych przesłanek niż należyte wykonywanie pracy. RoczWynDodU wprowadza dwie takie przesłanki: przepracowanie wymaganego okresu w danym roku kalendarzowym u jednego pracodawcy (art. 2) oraz brak rażących naruszeń obowiązków pracowniczych (art. 3) – uchw. SN z 7.7.2011 r., III PZP 3/11, Legalis.

Należy podkreślić, że ani RoczWynDodU, ani KP nie definiują terminu „okres przepracowany”, jednak w orzecznictwie sądowym dominuje pogląd, iż warunkiem nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości jest efektywne przepracowanie u danego pracodawcy pełnego roku kalendarzowego (por. uchw. SN z 25.7.2003 r., III PZP 7/03, Legalis).

Przepis art. 3 RoczWynDodU, jak już wcześniej wspomiano, wskazuje na przesłanki negatywne, których wystąpienie pozbawia pracownika prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Tak więc, pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia rocznego w przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 2 dni,
- 2) stawienia się do pracy lub przebywania w pracy w stanie nietrzeźwości,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary dyscyplinarnej wydalenia z pracy lub ze służby,
- 4) rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę otrzymanego przez pracowników w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz wynagrodzenie za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy (art. 4 ust. 1 RoczWynDodU).

Jednakże w przypadkach, w których przepracowanie co najmniej 6 miesięcy warunkujących nabycie prawa do wynagrodzenia rocznego nie jest wymagane (wskazanych w art. 2 ust. 3 RoczWynDodU), wysokość wynagrodzenia rocznego ustala się proporcjonalnie do okresu przepracowanego u danego pracodawcy (art. 4 ust. 2 RoczWynDodU).

Ważne

Trzynastka wypłacana jest z wyodrębnionych na ten cel środków na wynagrodzenia, nie później niż w ciągu pierwszych trzech miesięcy roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie, z zastrzeżeniem, iż pracownikowi, z którym rozwiązano stosunek pracy

w związku z likwidacją pracodawcy, wynagrodzenie roczne wypłaca się w dniu rozwiązania stosunku pracy (art. 5 RoczWynDodU).

5.6. Należności z tytułu podróży służbowych

Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza jego granicami określa PodrSłużbR.

Pojęcie „podróż służbowa” zostało wyjaśnione w art. 77⁵ § 1 KP i oznacza wykonywanie przez pracownika na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy.

Orzecznictwo sądowe wskazuje na konieczne cechy podróży służbowej, tzn. podróż służbowa w przebiegu obowiązków musi mieć charakter incydentalny, co oznacza, że jest wydarzeniem nietypowym i okazjonalnym (por. wyr. SA w Szczecinie z 13.1.2017 r., III AUa 473/16, Legalis).

Orzecznictwo

Podróżą służbową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określanym w poleceniu wyjazdu służbowego, przy czym podróż służbowa ma mieć charakter incydentalny, tymczasowy i krótkotrwały związany z wykonaniem jakiegoś konkretnego zadania, nie zaś w sytuacji stałego, ciągłego wykonywania zwykłych obowiązków pracowniczych poza stałym miejscem świadczenia pracy (wyr. SA w Rzeszowie z 25.1.2017 r., III AUa 566/16, Legalis).

Pracownikowi z tytułu podróży krajowej oraz podróży zagranicznej, odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę, przysługują:

- 1) diety,
- 2) zwrot kosztów:
 - a) przejazdów,
 - b) dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - c) noclegów,
 - d) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb (§ 2 PodrSłużbR).

Pracodawca określa środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości udokumentowanej biletami lub fakturami obejmującymi cenę biletu środka transportu wraz ze związanymi z nimi opłatami dodatkowymi, w tym miejscówkami, z uwzględnieniem posiadanej przez pracownika ulgi na dany środek transportu, bez względu na to, z jakiego tytułu ulga przysługuje (§ 3 ust. 1 i 2 PodrSłużbR).

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej lub podróży zagranicznej samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W powyższym przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów

i stawki za jeden kilometr przebiegu, ustalonej przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust. 2 TransDrogU (§ 3 ust. 3 i 4 PodrSłużbR).

Jeżeli pracownik w czasie podróży krajowej lub podróży zagranicznej poniósł inne niezbędne wydatki związane z tą podróżą, określone lub uznane przez pracodawcę, zwraca się je w udokumentowanej wysokości. Wydatki te obejmują opłaty za bagaż, przejazd drogami płatnymi i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe oraz inne niezbędne wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub podróży zagranicznej (§ 4 PodrSłużbR).

Ważne

Pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży krajowej lub podróży zagranicznej nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia tej podróży.

Do rozliczenia kosztów podróży pracownik powinien załączyć dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki (nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami). Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, to pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania. W uzasadnionych przypadkach pracownik składa pisemne oświadczenie o okolicznościach mających wpływ na prawo do diet, ryczałtów, zwrot innych kosztów podróży lub ich wysokość (§ 5 PodrSłużbR).

Dieta w czasie podróży krajowej jest przeznaczona na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia i wynosi 30 zł za dobę podróży. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży krajowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania służbowego w sposób wskazany w § 7 ust. 2 PodrSłużbR. Co istotne, dieta nie przysługuje m.in. za czas delegowania do miejscowości pobytu stałego lub czasowego pracownika, a także jeżeli pracownikowi zapewniono bezpłatne całonocne wyżywienie (§ 7 PodrSłużbR).

Pracownikowi za nocleg podczas podróży krajowej w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie przysługuje zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem, jednak nie wyższej za jedną dobę hotelową niż 20-krotność stawki diety. Jednakże w uzasadnionych przypadkach pracodawca może wyrazić zgodę na zwrot kosztów noclegu stwierdzonych rachunkiem w wysokości przekraczającej ten limit (§ 8 ust. 1 i 2 PodrSłużbR).

Z kolei pracownikowi, któremu nie zapewniono bezpłatnego noclegu i który nie przedłożył rachunku za nocleg, przysługuje ryczałt za każdy nocleg w wysokości 150% diety. Ryczałt ten jest należny, jeżeli nocleg trwa co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21. i 7. (§ 8 ust. 3 i 4 PodrSłużbR).

Ważne

Zwrot kosztów noclegu lub ryczałt za nocleg nie przysługuje za czas przejazdu, a także jeżeli pracodawca uzna, że pracownik ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości stałego lub czasowego pobytu (§ 8 ust. 5 PodrSłużbR).
