

„Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Prawo Pracy w Samorządzie Terytorialnym cz. 1

Materiały powstały przy współpracy z

KANCELARIA PRAWNA

K. Kawecki, G. Syjuti i Wspólnicy Sp. kom.

Podstawy prawne :

- ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. nr 223, poz. 1458) – **art. 43 ust. 1, art. 37**
- ustawa kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.), **art. 300**
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U z 2009 r. nr 50, poz. 398).

Pracodawcy samorządowi wg ustawy

Art. 2. Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- **starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;**
- **urzędach gminy, jednostkach pomocniczych gminy oraz w gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;**
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki;
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Wyłączenie stosowania

Art. 3. Przepisów ustawy nie stosuje się do pracowników zatrudnionych w jednostkach wymienionych w art. 2, których status prawny określają odrębne przepisy.

- Karta Nauczyciela - nauczyciele
- Ustawa o działalności leczniczej – pracownicy SP ZOZ
- Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej – pracownicy instytucji kultury (domy kultury)

Podstawa nawiązania stosunku pracy

- Wybór
- Powołanie
- Umowa o pracę

Zatrudnienie

Art. 4 ust. 1 Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie:

1) wyboru:

a) w urzędzie marszałkowskim: marszałek województwa, wicemarszałek oraz pozostali członkowie zarządu województwa – jeżeli statut województwa tak stanowi,

b) w starostwie powiatowym: starosta, wicestarosta oraz pozostali członkowie zarządu powiatu – jeżeli statut powiatu tak stanowi,

c) w urzędzie gminy: wójt (burmistrz, prezydent miasta),

d) w związkach jednostek samorządu terytorialnego: przewodniczący zarządu związku i pozostali członkowie zarządu – jeżeli statut związku tak stanowi,

2) powołania – zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), skarbnik gminy, skarbnik powiatu, skarbnik województwa,

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

Stanowiska pracownicze podział na kategorie:

- urzędnicze
- kierownicze stanowiska urzędnicze
- doradców i asystentów
- pomocniczych i obsługi

Obligatoryjne stanowisko sekretarza

Art. 5. W urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim tworzy się odpowiednio stanowisko sekretarza gminy, powiatu i województwa.

Wymogi formalne dla wszystkich rodzajów pracowników samorządowych

- Art. 6 ust. 1** Pracownikiem samorządowym może być osoba, która jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ;
- posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kryteria zatrudniania pracowników samorządowych

Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru lub powołania (ust. 2)

Art. 6. ust. 1 + dodatkowo

osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Kryteria zatrudniania pracowników samorządowych

Urzędnicy zatrudnieni na umowę o pracę (ust.3)

Art. 6. ust.1 + dodatkowo

1. wykształcenie co najmniej średnie
2. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
3. cieszy się nieposzlakowaną opinią

Kryteria zatrudniania pracowników samorządowych

Kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie umowy o pracę (ust. 4)

Art. 6 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 + dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej **trzyletni staż pracy** lub wykonywała przez co najmniej **3 lata działalność gospodarczą** o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 2) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje (art. 7):

- wójt (burmistrz, prezydent miasta) – **wobec zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;**
- przewodniczący zgromadzenia związku jednostek samorządu terytorialnego – wobec członków zarządu tego związku;
- **wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta**, marszałek województwa w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego – **wobec pozostałych pracowników urzędu** oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych innych niż wymienione w pkt 1 i 2;
- kierownik jednostki organizacyjnej – za inne niż wymienione w pkt 1 – 3 jednostki.

Pracodawca organu wykonawczego

- Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
- Pracodawcą starosty, wicestarosty i członków zarządu powiatu jest starostwo powiatowe
- Pracodawcą marszałka, wicemarszałka i członków zarządu województwa jest urząd marszałkowski.

Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy (art. 8.2)

Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta (burmistrza, prezydenta miasta) związane

z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje przewodniczący rady gminy,

a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy- powiat

- Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy dokonuje przewodniczący rady powiatu, a pozostałe czynności – wyznaczona przez starostę osoba zastępująca lub sekretarz powiatu, z tym, że wynagrodzenie starosty ustala rada powiatu w drodze uchwały.
- Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu powiatu dokonuje starosta powiatu.

Generalna zasada przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze

- Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. (**art. 11.ust.1**) – stanowiska na podstawie umowy o pracę (wyłączony skarbnik, zastępca wójta, ale nie sekretarz). Nabór organizuje podmiot wskazany w art. 7 ups.

Definicja wolnego stanowiska(art. 12 ust. 1)

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

Zatrudnienie bez przeprowadzenia naboru

Docelowe

1. przeniesienie pracownika tej samej jednostki na podstawie porozumienia (art.12 ust. 1)
1. przeniesienie pracownika tej samej jednostki na podstawie ustawy (art. 23 ust. 1 - reorganizacja)
1. przeniesienie pracownika samorządowego zatrudnionego w innej jednostce organizacyjnej na podstawie porozumienia (art. 12 ust. 1 i art. 22 ust. 1 – porozumienie pracodawców)
2. tzw. awans wewnętrzny (art. 20)

Zatrudnienie bez przeprowadzenia naboru

Przejściowe

5. Zatrudnienie na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika
6. Powierzenie innej pracy na okres do 3 miesięcy w roku kalendarzowym (art. 21)

Pamiętać

Art. 15 Ust. 3

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

Publikacja ogłoszenia o naborze oraz o wolnym stanowisku (art. 13 ust. 1)

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

- w Biuletynie Informacji Publicznej
- na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

Elementy ogłoszenia o naborze

- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska;
- określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
- wskazanie wymaganych dokumentów;
- określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
(nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w biuletynie)

Elementy ogłoszenia o naborze

- informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%;
- Wymagania związane ze stanowiskiem , określa się w sposób następujący:
 - 1) wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku;
 - 2) wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.

Elementy ogłoszenia o naborze

- Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawności
- **Art. 13a.** 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- 2. Jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.

Informacja o kandydatach – zakres informacji publicznej (art. 13 ust. 4)

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

Protokół z naboru –obligatoryjny

Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- określenie stanowiska, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych , o ile do przeprowadzonego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, przedstawianych kierownikowi jednostki;
- liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
- informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
- uzasadnienie dokonanego wyboru;
- skład komisji przeprowadzającej nabór.

Informacja o wynikach naboru - informacja publiczna (art. 15 ust.1)

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór, oraz opublikowanie w Biuletynie, **przez okres co najmniej 3 miesięcy.**

Elementy obligatoryjne informacji o wynikach naboru (art. 15 ust.2)

- Informacja zawiera:
- nazwę i adres jednostki;
- określenie stanowiska;
- imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

Wynik naboru – regulacja szczególna (art. 15 ust. 3)

Jeżeli w okresie **3 miesiący** od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród 5 kandydatów (art. 13 a ust. 2 stosuje się odpowiednio)

Nawiązanie stosunku pracy pracownika samorządowego następuje na czas :

- nieokreślony
- określony
- na czas określony, obejmujący czas nieobecności pracownika (art.16.ust.1)
- zatrudnienie osób na stanowiskach doradców i asystentów następuje na podstawie umowy o pracę zawartej na czas pełnienia funkcji przez kierownika jednostki - dwutygodniowe wypowiedzenie (art.17)

Osoby zatrudnione po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym lub kierowniczym (art. 16 ust. 2 i3)

- umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.
- przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.

Problemy definicyjne – osoby podejmującej po raz pierwszy pracę nie będzie gdy, osoba ta:

1. była zatrudniona w jednostce z art. 2 na czas nieokreślony,
2. była zatrudniona w jednostce z art. 2 na czas określony powyżej 6 miesięcy,
3. odbyła służbę przygotowawczą zakończoną zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Służba przygotowawcza (art. 19)

- Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 3, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
- Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.

Służba przygotowawcza

- Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
- Służba przygotowawcza trwa **nie dłużej niż 3** miesiące i kończy się egzaminem.
- Zwolnienie ze służby przygotowawczej.
- Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Kierownik jednostki, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Służba przygotowawcza

Art. 19 – zarządzenie kierownika jednostki(ust.8) określające szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej

1. decyzja w sprawie skierowania do służby przygotowawczej
2. zakres (ust. 2 i 3)
3. czas trwania (ust. 4)
4. egzamin(ust. 6)

Ad. 1

- możliwość nie skierowania i wypowiedzenia umowy (art.17 ust. 2)
- możliwość zwolnienia z tego obowiązku i egzamin (art. 19 ust. 5)

Ad. 4

- pozytywne zdanie egzaminu warunkiem dalszego zatrudnienia

Obligatoryjność ślubowania(art. 18)

- Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, **z zastrzeżeniem art. 19 ust. 9**, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności kierownika jednostki lub sekretarza ślubowanie.
- Odmowa złożenia ślubowania, powoduje **wygaśnięcie** stosunku pracy.
- Po odbyciu służby przygotowawczej, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
(art. 19 ust.9)

Awans (art. 20)

Pracownik samorządowy, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może zostać przeniesiony na wyższe stanowisko (awans wewnętrzny).

Przeniesienie na stanowisko równorzędne (art. 12 ust. 1)

Pracownika samorządowego można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom na podstawie porozumienia lub zgodnie z przepisami ustawy.

Powierzenie wykonywania innej pracy (art. 21)

Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownikowi samorządowemu można powierzyć, **na okres do 3 miesięcy** w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, zgodnej z jego kwalifikacjami. W okresie tym przysługuje pracownikowi wynagrodzenie stosowne do wykonywanej pracy, lecz nie niższe od dotychczasowego.

Przeniesienie do innej jednostki (art. 22)

Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można **na jego wniosek** lub **za jego zgodą**, przenieść do pracy w innej jednostce, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

Postępowanie w zakresie przeniesienia

- Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
- W przypadku przeniesienia pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, do innej jednostki, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Reorganizacja w jednostce(art. 23)

- W przypadku reorganizacji jednostki, pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można przenieść na inne stanowisko, odpowiadające jego kwalifikacjom, jeżeli ze względu na likwidację zajmowanego przez niego stanowiska nie jest możliwe dalsze jego zatrudnienie na tym stanowisku.
- Pracownik, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia, jeżeli jest ono wyższe od wynagrodzenia przysługującego na nowym stanowisku przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym pracownik został przeniesiony na nowe stanowisko.

Obowiązki pracownika samorządowego – art. 24

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Obowiązki pracownika samorządowego

- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych (patrz art. 29 podnoszenie kwalifikacji)

Wykonywanie poleceń przełożonych

art. 25

- Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego (ust. 1).
- Jeżeli pracownik samorządowy **jest przekonany**, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony(ust. 2).

Przestępstwo, wykroczenie, niepowetowane straty

Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony (ust. 3).

Zakaz bezpośredniej podległości służbowej

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostkach samorządowych w rozumieniu art. 2, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej. (**dotyczy wszystkich pracowników**)

Okresowa ocena kwalifikacyjna (art. 27)

- Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej **ocenie (nie dotyczy z wyboru i powołania)**
- Oceny dokonuje na piśmie bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
- Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z **zakresu czynności** na zajmowanym stanowisku oraz **obowiązków** określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1.
- Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

Odwołanie od oceny pracownika samorządowego

- Pracownikowi przysługuje odwołanie do kierownika jednostki w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
- Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
- Pracodawca może ocenę utrzymać, zmienić, dać do ponownego ocenienia.
- W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, dokonuje się ponownej oceny.
- Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Zakaz wykonywania zajęć sprzecznych

Art. 30 ust.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

Obligatoryjne rozwiązanie umowy

- W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
- Patrz też ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (art. 31)

- Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (też doradcy i asystenci), jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.(**nie dotyczy osób z wyboru, powołania i sekretarza**).
- W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

Terminy do złożenia oświadczeń o działalności gospodarczej

- w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
- W przypadku niezłożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, na pracownika samorządowego, o jest nakładana kara upomnienia lub nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110 – 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
- Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Fakultatywne oświadczenie o stanie majątkowym (art. 32)

- Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
- Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.
- według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 141, poz. 1591, z późn. zm.3)) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminą osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

Tymczasowe aresztowanie pracownika samorządowego -skutki

- Stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega z mocy prawa zawieszeniu.(**dotyczy wszystkich pracowników**)
- W okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
- W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Uprawnienia pracownika

Art. 36.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie **zasadnicze**, **dodatek za wieloletnią pracę**, **nagroda jubileuszowa** oraz **jednorazowa odprawa** w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz **dodatkowe wynagrodzenie roczne** na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), staroście oraz marszałkowi województwa **przysługuje** dodatek specjalny.
4. Pracownikowi samorządowemu **może** zostać przyznany dodatek funkcyjny.
5. Pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań **może** zostać przyznany dodatek specjalny.
6. Pracownikowi samorządowemu, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2 i 3, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej **można** przyznać nagrodę.

Uprawnienia pracownika

Art. 37 ust. 1. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:

- 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi oraz doradców i asystentów;
- 2) **minimalne wymagania kwalifikacyjne** niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach;
- 3) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3, w tym **minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego** na poszczególnych stanowiskach;
- 4) warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;

Uprawnienia pracownika

Art. 37 cd. Rozporządzenie RM

- 5) **maksymalny** poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 2, oraz **maksymalny** poziom dodatku funkcyjnego;
- 6) wysokość dodatku specjalnego dla osób, o których mowa w art. 36 ust. 3;
- 7) warunki przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę;
- 8) warunki ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania;
- 9) warunki ustalania prawa do jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy i jej wypłacania.

Dodatek za wieloletnią pracę

Dodatek za wieloletnią pracę przysługuje w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1 % za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Nagroda jubileuszowa

- Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:
- po 20 latach pracy – 75 % wynagrodzenia miesięcznego;
- po 25 latach pracy – 100 % wynagrodzenia miesięcznego;
- po 30 latach pracy – 150 % wynagrodzenia miesięcznego;
- po 35 latach pracy – 200 % wynagrodzenia miesięcznego;
- po 40 latach pracy – 300 % wynagrodzenia miesięcznego;
- po 45 latach pracy – 400 % wynagrodzenia miesięcznego.

Odprawa emerytalno-rentowa

- W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- po 10 latach pracy – dwumiesięcznego wynagrodzenia;
- po 15 latach pracy – trzymiesięcznego wynagrodzenia;
- po 20 latach pracy – sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
- Wynagrodzenie, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
- 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.

Uprawnienia pracownika

Art. 37 - Rozporządzenie RM

2. Wydając rozporządzenie, o którym mowa w ust. 1, Rada Ministrów bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) rodzaj realizowanych zadań i charakter czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach;
 - 2) potrzebę posiadania przez pracownika samorządowego umiejętności zawodowych i niezbędnego doświadczenia;
 - 3) liczbę mieszkańców jednostki samorządu terytorialnego.
3. Maksymalne wynagrodzenie osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, nie może przekroczyć w okresie miesiąca siedmiokrotności kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej dla osób zajmujących kierownicze stanowiska państwowe na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 110, poz. 1255, z późn. zm.4).

Uprawnienia pracownika

Regulamin wynagradzania

Art. 39.

1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania **określi**, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 (**zatrudnionych na umowę o pracę**):
 - 1) **wymagania kwalifikacyjne** pracowników samorządowych;
 - 2) szczegółowe warunki wynagradzania, w **tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego**.
2. Pracodawca w regulaminie wynagradzania, o którym mowa w ust. 1, **może** określić:
 - 1) warunki przyznawania oraz warunki i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa;
 - 2) warunki i sposób przyznawania dodatków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i 5(funkcyjny, specjalny), **oraz innych dodatków**.

Uprawnienia pracownika

Art. 39 ust. 3 – zarządzenie pracodawcy

Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek określi, **w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie** kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

Szczególne uprawnienia w związku z upływem kadencji

- Wójtom (burmistrzom, prezydentom miasta), staroście, wicestaroście, członkom zarządu powiatu oraz marszałkom, wicemarszałkom i członkom zarządu województwa, których stosunek pracy został rozwiązany w związku z upływem kadencji, przysługuje odprawa w wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia obliczonego według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
- W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 1, zostanie ponownie, w najbliższej kadencji, zatrudniona na podstawie stosunku pracy z wyboru w tym samym urzędzie, odprawa nie przysługuje.

Regulamin pracy

Art. 42.

1. Regulamin pracy jednostki, o której mowa w art. 2, określa **porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.**
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Dziękuję za uwagę!

Materiały powstały przy współpracy z

KANCELARIA PRAWNA

K. Kawecki, G. Syjut i Wspólnicy Sp. kom.