

Spis treści

Wykaz skrótów	XV
O Autorach	XXI
Wprowadzenie	XXIII
Rozdział I. Służba cywilna – podstawowe informacje, organizacja, funkcjonowanie	1
1. Szef Służby Cywilnej	3
2. Rada Służby Publicznej	4
3. Dyrektorzy generalni	5
4. Ogólna struktura służby cywilnej	6
Rozdział II. Obowiązki i uprawnienia członka korpusu służby cywilnej	9
1. Struktura korpusu służby cywilnej	9
2. Obowiązki członka korpusu służby cywilnej	11
3. Obowiązki urzędnika służby cywilnej i osoby zatrudnionej na stanowisku wyższym w służbie cywilnej.	15
4. Prawa członka korpusu służby cywilnej	15
4.1. Uprawnienia delegowanego do pracy poza siedzibą urzędu	15
4.2. Czas pracy	16
4.3. Dodatkowy urlop wypoczynkowy	20
4.4. Ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych	21
4.5. Uprawnienia szczególne	21
5. Oświadczenia majątkowe w służbie cywilnej	21
6. Pytania i odpowiedzi	23
6.1. Sankcje, z jakimi może spotkać się członek KSC łamiący przepis podejmowania dodatkowego zatrudnienia	23
6.2. Urzędy lub instytucje, które uważa się za organy bezpieczeństwa państwa .	24
6.3. Sposób, w jaki należy rekompensować pracę w godzinach nadliczbowych członka korpusu służby cywilnej	24
6.4. Sposób, w jaki należy udzielić czasu lub dnia wolnego z tytułu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych	25
6.5. Dopuszczalność telepracy w administracji rządowej	25

6.6. Rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych w przypadku ustania stosunku pracy	26
6.7. Dodatek z tytułu pracy w porze nocnej	26
6.8. Czas wolny za czas poświęcony na dokończanie się	26
6.9. Osoba oddelegowana do pracy w służbie cywilnej a członek korpusu służby cywilnej	28
6.10. Zaliczenie okresu pracy za granicą do okresu zatrudnienia w Polsce	28
6.11. Sankcje za łamanie ograniczeń wskazanych w ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej	28
6.12. Sankcje za niezłożenie oświadczenia majątkowego	29
6.13. Informacje wymagane w oświadczeniu majątkowym	29
6.14. Ochrona informacji w oświadczeniu majątkowym	29
6.15. Pracownik na stanowisku „równorzędnym płacowo”	30
6.16. Sytuacja, w której pracownik niemożnikowy jest objęty obowiązkiem składania oświadczenia majątkowego	30
Rozdział III. Nawiązanie stosunku pracy w służbie cywilnej	31
1. Wymagania warunkujące zatrudnienie	31
1.1. Obywatelstwo polskie	31
1.2. Korzystanie z pełni praw publicznych	32
1.3. Niekaralność	32
1.4. Posiadanie kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku pracy	33
1.5. Nieposzlakowana opinia	33
2. Warunki zatrudnienia cudzoziemca	35
3. Zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w służbie cywilnej	36
4. Prawidłowe przygotowanie naboru	37
4.1. Czynności poprzedzające sformułowanie ogłoszenia	38
4.2. Powołanie komisji do przeprowadzenia naboru	40
4.3. Analiza własnych zasobów kadrowych	42
4.4. Analiza opisu stanowiska	43
4.5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych	44
4.6. Warunki pracy	44
4.7. Dokumenty wymagane od kandydatów	45
4.8. Wzory formularzy	45
4.9. Wybór metod i technik naboru	46
4.10. Ogłoszenie o naborze	47
4.11. Elementy ogłoszenia określone w ustawie o służbie cywilnej	48
4.12. Publikacja ogłoszenia o naborze	48
4.13. Ogłoszenie o naborze – przykład	49
4.14. Składanie dokumentów	51
4.15. Ochrona danych osobowych podczas naboru	52

4.16. Protokół	52
4.17. Wynik naboru	53
4.18. Podanie informacji o wynikach naboru	54
4.19. Informacja zwrotna	54
4.20. Sposób postępowania z aplikacjami kandydatów	55
4.21. Nabór wewnętrzny	55
4.22. Zalecenia wynikające ze standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w obszarze naboru	56
4.23. Odwołanie się od wyniku naboru	57
4.24. Kompetencje Szefa Służby Cywilnej i Rady Służby Publicznej w obszarze naborów	57
5. Obsadzanie wyższych stanowisk	57
6. Wyjątki od zastosowania procedury otwartego i konkurencyjnego naboru w przypadku stanowisk nie-wyższych	58
7. Zawiązanie umowy o pracę z pracownikiem służby cywilnej i ponowne zatrudnienie urzędnika mianowanego	59
7.1. Pracownik służby cywilnej	59
7.2. Urzędnik służby cywilnej	60
8. Pytania i odpowiedzi	60
8.1. Umowa na zastępstwo w służbie cywilnej po trzech latach pracy	60
8.2. Utrata przez członka korpusu służby cywilnej przymiotów określonych w rygorach selekcyjnych	61
8.3. Przepisy dotyczące rozwiązania umowy o pracę członków korpusu służby cywilnej niebędących urzędnikami służby cywilnej	61
Rozdział IV. Zmiana i ustanie stosunku pracy	63
1. Zmiana treści stosunku pracy w służbie cywilnej	63
1.1. Przeniesienie służbowe urzędnika służby cywilnej	64
1.2. Przeniesienie służbowe za zgodą pracownika służby cywilnej i urzędnika służby cywilnej	69
1.3. Przeniesienie służbowe poza korpus służby cywilnej	70
1.4. Zmiana stosunku pracy zatrudnionego na stanowisku wyższym – przepisy przejściowe po 23.1.2016 r.	70
1.5. Odwołanie zatrudnionego na stanowisku wyższym	71
2. Zawieszenie stosunku pracy	71
2.1. Zawieszenie stosunku pracy pracownika służby cywilnej i urzędnika służby cywilnej z mocy prawa	72
2.2. Fakultatywne zawieszenia członka korpusu służby cywilnej w pełnieniu obowiązków	72
3. Wygaśnięcie stosunku pracy w służbie cywilnej	73
4. Rozwiązanie stosunku pracy	75
4.1. Obligatoryjne rozwiązanie stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia	76

4.1.1. Dwukrotna, następująca po sobie negatywna ocena okresowa	76
4.1.2. Stwierdzenie przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych trwałej niezdolności do pracy uniemożliwiającej wykonywanie obowiązków urzędnika służby cywilnej	77
4.1.3. Utrata nieposzlakowanej opinii	77
4.1.4. Likwidacja urzędu oraz brak możliwości przeniesienia do innego urzędu w tej samej lub innej miejscowości	78
4.2. Fakultatywne rozwiązanie stosunku pracy z zachowaniem okresu wypowiedzenia	78
4.3. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z przyczyn niezawinionych po stronie urzędnika	79
4.4. Rozwiązanie stosunku pracy w drodze porozumienia stron oraz na skutek rezygnacji urzędnika ze służby cywilnej	79
4.5. Rozwiązanie stosunku pracy z urzędnikiem służby cywilnej bez wypowiedzenia z winy urzędnika	80
4.5.1. Ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków członka korpusu służby cywilnej	80
4.5.2. Popęlnienie przestępstwa	81
4.5.3. Utrata uprawnień koniecznych do wykonywania pracy	81
5. Zalecenia wynikające ze standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej w obszarze rozwiązywania stosunku pracy	83
6. Pytania i odpowiedzi	83
6.1. Roszczenia przysługujące urzędnikowi przeniesionemu z naruszeniem prawa	83
6.2. Zaskarżenie decyzji o przeniesieniu urzędnika do innego urzędu	84
6.3. Zakwestionowanie przez urzędnika decyzji o przeniesieniu na inne stanowisko w tym samym urzędzie	84
6.4. Przeniesienie zatrudnionego na stanowisku wyższym	85
Rozdział V. Służba przygotowawcza	87
1. Organizacja służby przygotowawczej	87
2. Zwolnienie z obowiązku odbywania służby przygotowawczej	88
Rozdział VI. Oceny pracownicze w służbie cywilnej	91
1. Pierwsza ocena – istota i cel	91
1.1. Procedura dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej	92
1.1.1. Rozmowa wstępna	92
1.1.2. Sprawozdanie	93
1.1.3. Rozmowa oceniająca	94
1.1.4. Dokonanie oceny	94
1.1.5. Podsumowanie	95
1.2. Konsekwencje dokonania pierwszej oceny w służbie cywilnej	96
2. Ocena okresowa – istota i cel	97
2.1. Procedura sporządzania oceny okresowej	98

2.1.1. Rozmowa wstępna	100
2.1.2. Rozmowa oceniająca	100
2.1.3. Sporządzenie oceny	101
2.1.4. Porównanie	103
2.2. Konsekwencje oceny okresowej	104
2.2.1. Ocena pozytywna	104
2.2.2. Ocena negatywna	105
2.2.3. Odwołanie od oceny okresowej	105
3. Pytania i odpowiedzi	106
3.1. Przedłużenie umowy na czas określony osoby, której usprawiedliwiona nieobecność trwała dłużej niż trzy miesiące	106
3.2. Prawo do dokonywania modyfikacji kryteriów wyboru oceny okresowej przez nową osobę na stanowisku oceniającego	107
3.3. Przeprowadzenie oceny okresowej w sytuacji nieobecności osoby na stanowisku oceniającego	107
3.4. Ponowne zatrudnienie osoby, która, będąc pracownikiem służby cywilnej, otrzymała negatywną pierwszą ocenę	107
3.5. Przekształcenie stosunku pracy z umowy o pracę na czas nieokreślony w mianowanie w służbie cywilnej	108
3.6. Ocena okresowa członka korpusu służby cywilnej zatrudnionego na stanowisku radcy prawnego	108
Rozdział VII. Opisy i wartościowanie stanowisk pracy	111
1. Zastosowanie opisów stanowisk pracy i wartościowania stanowisk pracy	111
2. Opis stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej .	113
3. Opis stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej	115
4. Przykłady opisów stanowisk pracy	115
4.1. Wzór opisu stanowiska niebędącego wyższym w służbie cywilnej	116
4.2. Opis stanowiska będącego wyższym w służbie cywilnej	121
4.3. Przykładowy opis stanowiska pracy w służbie cywilnej	124
5. Wartościowanie stanowisk pracy	128
5.1. Wewnętrzny zespół wartościujący	129
5.2. Metody wartościowania	129
5.3. Wartościowanie a mnożnik	130
6. Pytania i odpowiedzi	132
6.1. Obowiązek powoływania zespołu wartościującego w małym urzędzie	132
6.2. Określanie poziomu wykształcenia w opisie stanowiska pracy	133
6.3. Opis stanowiska pracy dla kilku stanowisk na różnych poziomach hierarchii	133
6.4. Zapoznanie pracownika z wynikiem wartościowania jego stanowiska pracy	134
6.5. Opis „warunków pracy” w opisie stanowiska pracy	134

6.6. Doprecyzowanie w opisie stanowiska wymaganego wykształcenia	135
6.7. Możliwość obniżenia wymagań niezbędnych i dodatkowych wynikających z opisu stanowiska pracy	135
6.8. Dopuszczalność sformułowania „staż pracy” w opisie stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej	136
6.9. Termin „niezwłocznie” w przepisach zarządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej	136
6.10. Obowiązek określenia przez dyrektora generalnego urzędu zakresów mnożników kwoty bazowej	137
6.11. Obowiązek dyrektora generalnego związany z uzgodnieniem faktu określenia w urzędzie zakresów mnożników z zakładową organizacją związkową	137
Rozdział VIII. Wynagrodzenia	139
1. Wynagrodzenie zasadnicze	139
2. Dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej	140
3. Dodatek służby cywilnej	141
4. Dodatek funkcyjny	142
5. Dodatek zadaniowy	143
6. Nagroda jubileuszowa	143
7. Nagroda za szczególne osiągnięcia	144
8. Dodatkowe wynagrodzenie roczne	146
9. Jednorazowa odprawa	146
10. Pytania i odpowiedzi	147
10.1. Zaokrąglenie mnożnika kwoty bazowej	147
10.2. Dodatek SC przysługujący urzędnikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze	147
Rozdział IX. Rozwój zawodowy pracownika	149
1. Proces tworzenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego	149
2. Arkusze indywidualnego programu rozwoju zawodowego	151
3. Typowe błędy w ustalaniu i monitorowaniu indywidualnego programu rozwoju zawodowego	151
4. Szkolenia	155
4.1. Kategorie szkoleń	155
4.2. Organizacja szkoleń	156
4.3. Źródła finansowania	159
5. Pytania i odpowiedzi	160
5.1. Ustalenie indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka KSC ...	160
5.2. Indywidualny program rozwoju zawodowego w sytuacji, gdy dyrektor generalny jest jednocześnie bezpośrednim przełożonym członka korpusu służby cywilnej	160

5.3. Regulacja kwestii dotyczących indywidualnego programu rozwoju zawodowego	160
Rozdział X. Krajowa Szkoła Administracji Publicznej – ważne ogniwo w procesie edukacji służby cywilnej	163
1. Kształcenie ustawiczne	164
2. Kształcenie stacjonarne	165
2.1. Nabór do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	165
2.2. Status słuchacza Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	167
2.3. Kształcenie słuchacza	170
3. Pytania i odpowiedzi	171
3.1. Zaliczanie okresu kształcenia w Krajowej Szkole Administracji Publicznej do stażu pracy	171
3.2. Sankcje przewidziane w przypadku przerwania kształcenia lub niepodjęcia zatrudnienia przez absolwenta	171
3.3. Proces zatrudniania absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej w służbie cywilnej	172
3.4. Obowiązek podjęcia zatrudnienia w urzędach administracji rządowej absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	173
3.5. Stypendium słuchacza Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	173
3.6. Fakt zajścia w ciążę i urodzenia dziecka a ukończenie kształcenia w Krajowej Szkole Administracji Publicznej	174
3.7. Dostosowanie Krajowej Szkoły Administracji Publicznej dla osób niepełnosprawnych	174
Rozdział XI. Postępowanie kwalifikacyjne i mianowanie	175
1. Wymogi formalne i zgłoszenie	175
2. Organizacja postępowania	176
3. Zakres tematyczny postępowania	177
4. Mianowanie	178
4.1. Ścieżka mianowania absolwenta Krajowej Szkoły Administracji Publicznej	179
4.2. Konsekwencje uzyskania mianowania	180
4.3. Odwołanie się od wyników postępowania kwalifikacyjnego	180
5. Pytania i odpowiedzi	181
5.1. Potwierdzenie znajomości języka obcego przez pracownika SC ubiegającego się o mianowanie	181
5.2. Uznawalność dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego	182
5.3. Posiadanie przez pracodawcę dokumentu potwierdzającego znajomość języka obcego	182
5.4. Zasady, według których określany jest staż pracy w służbie cywilnej	183
5.5. Wynik pozytywny sprawdzianu w ramach postępowania kwalifikacyjnego	183
5.6. Mianowanie pracownika służby cywilnej w sytuacji wygaśnięcia jego stosunku pracy	184

5.7. Przystąpienie do postępowania kwalifikacyjnego pracownika na urlopie wychowawczym lub bezpłatnym	184
Rozdział XII. Odpowiedzialność dyscyplinarna	185
1. Kary dyscyplinarne	185
2. Upomnienie na piśmie	187
3. Komisje dyscyplinarne	187
4. Rzecznik dyscyplinarny	189
5. Postępowanie dyscyplinarne	189
6. Pytania i odpowiedzi	192
6.1. Odwołanie się strony postępowania dyscyplinarnego od orzeczenia drugiej instancji	192
6.2. Osoba ponosząca koszty wynikłe w trakcie postępowania dyscyplinarnego	193
6.3. Pojęcie „zatarcia kary”	193
6.4. Korzystanie z elektronicznych środków rejestrujących przebieg posiedzeń	193
6.5. Korzystanie z urządzeń umożliwiających komunikację na odległość podczas postępowania dyscyplinarnego	194
6.6. Liczba kar dyscyplinarnych w służbie cywilnej	194
Rozdział XIII. Wzory i formularze	197
1. Wzór opisu stanowiska pracy niebędącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej	197
2. Wzór opisu stanowiska pracy będącego wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej	201
3. Wzór arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej z 2015 r.	204
4. Wzór arkusza pierwszej oceny w służbie cywilnej z 2009 r.	208
5. Wzór arkusza B oceny okresowej w służbie cywilnej z 2015 r.	211
6. Wzór arkusza C oceny okresowej w służbie cywilnej z 2015 r.	215
7. Wzór arkusza A oceny okresowej w służbie cywilnej z 2009 r.	220
8. Wzór arkusza preferencji dotyczących rozwoju zawodowego	226
9. Wzór wniosku o wszczęcie procedury naboru na stanowisko w służbie cywilnej	227
10. Wzór protokołu z przeprowadzonego naboru na stanowisko niebędące wyższym w służbie cywilnej	228
11. Wzór w sprawie przeniesienia pracownika w służbie cywilnej	230
Rozdział XIV. Akty prawne	233
1. Ustawa z 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej	233
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej	266
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 23 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu dokonywania pierwszej oceny w służbie cywilnej	268

4. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 23 lipca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej	270
5. Zarządzenie Nr 1 Prezesa Rady Ministrów z 7 stycznia 2011 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej	273
6. Ustawa z 14 czerwca 1991 r. o Krajowej Szkole Administracji Publicznej	282