

ZARZĄDZENIE Nr 30
DYREKTORA GENERALNEGO
MINISTERSTWA ROZWOJU REGIONALNEGO
z dnia 23 lipca 2009 r.

w sprawie zasad uzyskiwania zgody na dodatkowe zatrudnienie lub na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego

Na podstawie art. 25 ust. 10 w związku z art. 80 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz.1505) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Członek korpusu służby cywilnej, zwany dalej „wnioskodawcą” występuje do dyrektora generalnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „dyrektorem generalnym” z wnioskiem o wyrażenie zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia.
2. Wnioskodawca zajmujący wyższe stanowisko w służbie cywilnej lub będący urzędnikiem służby cywilnej występuje do dyrektora generalnego z wnioskiem także w przypadku zamiaru podjęcia dodatkowych zajęć zarobkowych.
3. Wniosek kierowany jest do dyrektora generalnego za pośrednictwem Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
4. Wzór wniosku określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do udzielenia we wniosku istotnych informacji dotyczących dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych, a w szczególności powinien wskazać:
 - 1) w razie zamiaru podjęcia dodatkowego zatrudnienia:
 - a) podmiot, na rzecz którego zamierza świadczyć pracę,
 - b) wymiar czasu pracy i harmonogram czasu pracy,
 - c) stanowisko,
 - d) rodzaj pracy (podstawowe obowiązki),
 - e) wnioskowany okres świadczenia pracy;
 - 2) w razie zamiaru podjęcia dodatkowych zajęć zarobkowych:
 - a) podmiot, na rzecz którego zamierza realizować zajęcia zarobkowe,

- b) rodzaj stosunku prawnego, w ramach którego będzie realizował dodatkowe zajęcia zarobkowe,
 - c) opis przedmiotu i charakteru zajęć,
 - d) czas realizacji dodatkowych zajęć w kontekście obowiązującego rozkładu czasu pracy w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego.
2. Wnioskodawca składając wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2, składa równocześnie oświadczenie o treści określonej we wzorze wniosku, które stanowi integralną część wniosku.

§ 3.

1. Wnioski, o których mowa w § 1 ust. 1 i 2, opiniowane są kolejno przez dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca oraz przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Wnioski dyrektorów departamentów/biur oraz kierujących wyodrębnionymi stanowiskami opiniowane są jedynie przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
2. Opinia dyrektora komórki organizacyjnej powinna odnosić się do informacji zawartych we wniosku, o których mowa w § 2 i powinna zawierać w szczególności ocenę, czy podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych nie koliduje z zadaniami realizowanymi na rzecz Ministerstwa oraz czy nie zachodzi konflikt między interesem publicznym i prywatnym.
3. Opinia dyrektora lub zastępcy dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi powinna w szczególności wskazywać istotne zastrzeżenia uzasadniające odmowę udzielenia zgody lub rekomendację dotyczące jej udzielenia; w przypadku opinii pozytywnej również wskazywać okres, na jaki zgoda powinna zostać wyrażona.
4. Dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi w odniesieniu do wniosku dyrektora departamentu/biura oraz kierującego wyodrębnionym stanowiskiem wyraża opinię również w zakresie określonym w ust. 2.
5. Dyrektor komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca lub dyrektor Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w celu rozpatrzenia wniosku może żądać od wnioskodawcy uzupełnienia informacji lub udzielenia informacji dodatkowych oraz zasięgnąć opinii doradcy etycznego.

§ 4.

1. Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi kieruje zaopiniowany wniosek do dyrektora generalnego.
2. Dyrektor generalny może wyrazić zgodę na dodatkowe zatrudnienie lub na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez wnioskodawcę, na czas nieokreślony, na czas określony lub wykonanie wskazanego we wniosku dodatkowego zajęcia zarobkowego jednorazowo.
3. Zgoda, o której mowa w ust. 2, może być cofnięta w przypadku:
 - 1) uzasadnionego podejrzenia naruszenia przesłanek, o których mowa w art. 80 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;

- 2) naruszenia, w związku z wykonywaniem dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego, obowiązków członka korpusu służby cywilnej, o których mowa w ustawie o służbie cywilnej oraz obowiązków pracowniczych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.¹⁾);
- 3) naruszenia zasad etyki korpusu służby cywilnej.

§ 5.

Zgoda dyrektora generalnego udzielona w oparciu o informacje zawarte we wniosku, nie wyklucza odpowiedzialności wnioskodawcy za naruszenie przez niego obowiązków członka korpusu służby cywilnej.

§ 6.

Oryginał wniosku zawierający decyzję dyrektora generalnego jest przechowywany w Biurze Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Kopia wniosku, potwierdzona za zgodność z oryginałem, przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie po podjęciu decyzji przez dyrektora generalnego.

§ 7.

Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi prowadzi ewidencję złożonych wniosków o wyrażenie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.




Wacław Turek

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223 poz. 1460, Nr 237 poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6 poz. 33, Nr 56, poz. 485, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817 i Nr 99, poz. 825.

Nr ewidencji BZL:

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Rozwoju Regionalnego
za pośrednictwem
Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi

- Wniosek
o udzielenie zgody**
 na dodatkowe zatrudnienie
 na podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych*)

CZĘŚĆ A (wypełnia wnioskodawca)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

Na podstawie art. 80 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505), składam wniosek o wyrażenie zgody na:

- a) dodatkowe zatrudnienie w**
w wymiarze etatu
praca będzie wykonywana w: poniedziałki, wtorki, środy, czwartki, piątki, soboty, niedziele
w godzinach od – do: X X
na stanowisku
rodzaj pracy (podstawowe obowiązki):
.....
.....
.....

w okresie od do

- b) podejmowanie dodatkowych zajęć zarobkowych w**
rodzaj stosunku prawnego, w ramach którego będzie realizowane dodatkowe zajęcie zarobkowe
.....
opis przedmiotu i charakteru zajęć
.....
.....
w okresie
 poza godzinami pracy w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego
 w ramach urlopu*)

CZĘŚĆ B (oświadczenie wnioskodawcy)

Jednocześnie oświadczam, że wykonywanie przeze mnie ww. zajęć zarobkowych nie koliduje z moimi obowiązkami służbowymi w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego i nie jest sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o służbie cywilnej oraz zasadami etyki korpusu służby cywilnej. Ponadto oświadczam, że ewentualne poglądy i opinie wyrażane w ramach dodatkowego zatrudnienia/dodatkowych zajęć zarobkowych są moimi osobistymi poglądami, a jednocześnie będą wyrażane wyłącznie w zakresie niepodważającym zaufania do służby cywilnej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

CZĘŚĆ C (opinia dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest wnioskodawca)**)

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis
dyrektora komórki organizacyjnej)

CZĘŚĆ D (opinia dyrektora Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi)

.....
(miejsowość i data)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora BZL)

CZĘŚĆ E (decyzja dyrektora generalnego Ministerstwa Rozwoju Regionalnego)*)

wyrażam zgodę nie wyrażam zgody

na czas nieokreślony

na czas określony od dnia do dnia

na czas wykonywania zajęć wskazany przez wnioskodawcę

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis dyrektora generalnego MRR)

*) właściwe należy zakreślić

***) opinia dyrektora komórki organizacyjnej powinna się odnosić do informacji przedstawionych przez wnioskodawcę w części A wniosku oraz zawierać ocenę, czy podjęcie dodatkowego zatrudnienia lub zajęć zarobkowych nie koliduje z zadaniami realizowanymi na rzecz Ministerstwa oraz czy nie zachodzi konflikt między interesem publicznym i prywatnym