

Pracownicy samorządowi.

Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 29 lipca 2024r.

tekst jednolity

Wejście w życie:

1 stycznia 2009 r.

zobacz:

art. 61

Art. 61. [Wejście w życie ustawy]

Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r., z tym że art. 45 pkt 3, art. 49 pkt 3 oraz art. 50 pkt 3 mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której trwania ustawa weszła w życie.

USTAWA

z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych

Rozdział 1

Przepisy ogólne

Art. 1. [Przedmiot ustawy]

W celu zapewnienia zawodowego, rzetelnego i bezstronnego wykonywania zadań publicznych przez samorząd terytorialny ustanawia się przepisy prawa pracy określające status prawny pracowników samorządowych.

Art. 2. [Zakres podmiotowy ustawy]

Przepisy ustawy stosuje się do pracowników samorządowych zatrudnionych w:

- 1) urządach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 2) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 3) urządach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i

samorządowych zakładach budżetowych;

4) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;

5) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

Art. 3. [Wyłączenie stosowania ustawy]

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

Art. 4. [Podstawa zatrudnienia pracowników samorządowych]

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,

e) w urzędzie m.st. Warszawy: burmistrz dzielnicy m.st. Warszawy, zastępca burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy i pozostali członkowie zarządu dzielnicy m.st. Warszawy;

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

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

2. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:

1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;

2) (uchylony)

3) pomocniczych i obsługi.

3. Osoby wyznaczone przez Prezesa Rady Ministrów do pełnienia funkcji albo przejęcia zadań i kompetencji organów jednostek samorządu terytorialnego oraz komisarzy rządowi powołani w związku z ustanowieniem zarządu komisarycznego w jednostkach samorządu terytorialnego są zatrudniani w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego na podstawie powołania na czas pełnienia funkcji albo wykonywania zadań i kompetencji.

4. W odniesieniu do osób, o których mowa w ust. 3, przepisy o pracownikach samorządowych

dotyczące wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty albo marszałka województwa stosuje się odpowiednio, z tym że wynagrodzenie tych osób ustala Prezes Rady Ministrów.

Art. 5. [Sekretarz gminy, powiatu, województwa]

1. W urzędzie gminy, starostwie powiatowym i urzędzie marszałkowskim tworzy się odpowiednio stanowisko sekretarza gminy, powiatu i województwa, zwanego dalej "sekretarzem".

1a. Nabór kandydatów na wolne stanowisko sekretarza przeprowadza się nie później niż w ciągu 3 miesięcy od zwolnienia stanowiska.

1b. Obsadzenie stanowiska sekretarza nie może nastąpić w drodze powierzenia pełnienia obowiązków. Przepisu art. 21 nie stosuje się.

2. Na stanowisku sekretarza może być zatrudniona osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.

4. Kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Art. 6. [Warunki zatrudnienia na stanowisku pracownika samorządowego]

1. Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.

2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru lub powołania może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 oraz dodatkowo:

- 1) posiada co najmniej wykształcenie średnie lub średnie branżowe;
- 2) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

3) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która spełnia wymagania określone w ust. 1 i ust. 3 pkt 2 i 3 oraz 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

Art. 6a. [Odwołanie lub rozwiązanie umowy o pracę w przypadku skazania]

W przypadku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), starosty, wicestarosty, członka zarządu powiatu, marszałka województwa, wicemarszałka województwa, członka zarządu województwa, skarbnika gminy, skarbnika powiatu, skarbnika województwa, sekretarza gminy, sekretarza powiatu, sekretarza województwa, przewodniczącego zarządu związku jednostek samorządu terytorialnego, członka zarządu związku jednostek samorządu terytorialnego, burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy, zastępcy burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy, członka zarządu dzielnicy m.st. Warszawy lub pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego lub związku jednostek samorządu terytorialnego albo podmiot wykonujący czynności z zakresu prawa pracy wobec pracownika samorządowego odwołuje go lub rozwiązuje z nim umowę o pracę za wypowiedzeniem najpóźniej po upływie miesiąca od dnia, w którym uzyskał informację o fakcie prawomocnego skazania.

Art. 7. [Podmioty wykonujące czynności z zakresu prawa pracy]

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za jednostki, o których mowa w art. 2, z zastrzeżeniem art. 8 ust. 2, art. 9 ust. 2 i 3 oraz art. 10 ust. 2 i 3, wykonują:

1) wójt (burmistrz, prezydent miasta) - wobec zastępcy wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) przewodniczący zgromadzenia związku jednostek samorządu terytorialnego - wobec członków zarządu tego związku;

3) 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;

4) kierownik jednostki organizacyjnej - za inne niż wymienione w pkt 1-3 jednostki.

Art. 8. [Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta]

1. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta (burmistrza, prezydenta miasta), związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje 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.

Art. 9. [Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, wicestarosty, członków zarządu powiatu]

1. Pracodawcą starosty, wicestarosty i członków zarządu powiatu jest starostwo powiatowe.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec starosty, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje 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.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu powiatu wykonuje starosta powiatu.

Art. 10. [Czynności z zakresu prawa pracy wobec marszałka, wicemarszałka i członków zarządu województwa]

1. Pracodawcą marszałka, wicemarszałka i członków zarządu województwa jest urząd marszałkowski.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec marszałka województwa, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący sejmiku województwa, a pozostałe czynności - wyznaczona przez marszałka osoba zastępująca lub sekretarz województwa, z tym że wynagrodzenie marszałka województwa ustala sejmik województwa, w drodze uchwały.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pozostałych członków zarządu województwa wykonuje marszałek województwa.

Rozdział 2

Nawiązanie z pracownikiem samorządowym zatrudnianym na podstawie umowy o pracę stosunku pracy i zmiana tego stosunku pracy

Art. 11. [Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze]

1. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny.
2. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach

urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może zostać zatrudniona na stanowisku, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.

Art. 12. [Wolne stanowiska urzędnicze]

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 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.

2. Nie wymaga przeprowadzenia naboru zatrudnienie osoby na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika samorządowego.

Art. 13. [Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym]

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902), zwanym dalej "Biuletynem", oraz na tablicy informacyjnej w jednostce, w której jest prowadzony nabór.

2. 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;
- 4a) informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
- 4b) 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 %;

- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

2a. Wymagania, o których mowa w ust. 2 pkt 3, 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.

2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

3. Termin do składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.

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

Art. 13a. [Nabór. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych]

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.

Art. 14. [Protokół z przeprowadzonego naboru]

1. Z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół.

2. Protokół zawiera:

- 1) określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ust. 2, 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.

Art. 15. [Informacja o wyniku naboru]

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.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) określenie stanowiska;
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
- 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

3. 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 kandydatów, o których mowa w art. 13a ust. 1. Przepis art. 13a ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. 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.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, 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 zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Art. 17.

(uchylony)

Art. 18. [Ślubowanie]

1. 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 o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa "Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

Art. 19. [Służba przygotowawcza]

1. Dla pracownika, o którym mowa w art. 16 ust. 2, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 5.

2. 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.

3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.

4. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

5. 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.

6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, nie wyłącza stosowania ust. 6.

8. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, szczegółowy sposób przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

Art. 20. [Awans wewnętrzny]

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

2. Awans wewnętrzny może zostać dokonany jedynie w ramach tej samej grupy stanowisk, o których mowa w art. 4 ust. 2 pkt 1 i 3.

Art. 21. [Powierzenie wykonywania innej pracy]

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.

Art. 22. [Przeniesienie do pracy w innej jednostce]

1. 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, o której mowa w art. 2, 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.

2. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. 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.

Art. 23. [Przeniesienie na inne stanowisko]

1. 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.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, 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.

Rozdział 3

Obowiązki pracownika samorządowego

Art. 24. [Podstawowe i szczegółowe obowiązki pracownika samorządowego]

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

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) 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;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

Art. 25. [Polecenia służbowe]

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Art. 26. [Zakaz podległości służbowej między osobami bliskimi]

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, o których mowa w art. 2, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Art. 27. [Oceny okresowe]

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, zwanej dalej "oceną".
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. 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.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę pracownikowi samorządowemu oraz kierownikowi jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie do kierownika jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, w terminie 7 dni od dnia doręczenia oceny.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

Art. 28. [Zasady dokonywania ocen okresowych]

Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.

Art. 29. [Podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych]

1. Pracownicy samorządowi uczestniczą w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
2. W planach finansowych jednostek, o których mowa w art. 2, przewiduje się środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

Art. 30. [Zakaz wykonywania zajęć sprzecznych z obowiązkami ustawowymi]

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 stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. 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.

Art. 31. [Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej]

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. 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.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

Art. 32. [Oświadczenie o stanie majątkowym]

1. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) 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.

Art. 33.

(uchylony)

Art. 34. [Pracownicy zatrudnieni na podstawie wyboru i powołania]

1. Do pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1 i 2, przepisów art. 27 oraz art. 31 i 32 nie stosuje się.
2. Do sekretarza nie stosuje się przepisów art. 31 i 32.

Art. 35. [Zawieszenie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik samorządowy otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy

wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.

3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi samorządowemu należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

Rozdział 4

Uprawnienia pracownika samorządowego

Art. 36. [Wynagrodzenie, dodatki i nagrody]

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.

Art. 37. [Delegacja ustawowa - wymagania kwalifikacyjne, wynagrodzenia]

1. Rada Ministrów określi, w drodze rozporządzenia:
 - 1) wykaz stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi;
 - 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, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalny poziom dodatku funkcyjnego;

- 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.

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 11,2-krotności 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. z 2023 r. poz. 2692 oraz z 2024 r. poz. 123).

4. Minimalne wynagrodzenie osób, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 1, nie może być niższe niż 80 % maksymalnego wynagrodzenia określonego dla poszczególnych stanowisk w przepisach wydanych na podstawie ust. 1. Maksymalne wynagrodzenie na danym stanowisku stanowi suma maksymalnego poziomu wynagrodzenia zasadniczego oraz maksymalnego poziomu dodatku funkcyjnego, a w przypadku osoby, o której mowa w art. 36 ust. 3, także kwoty dodatku specjalnego.

Art. 38. [Dodatek za wieloletnią pracę]

1. 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.

2. Nagroda jubileuszowa przysługuje w wysokości:

- 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.
3. W związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy przysługuje jednorazowa odprawa w wysokości:
- 1) po 10 latach pracy - dwumiesięcznego wynagrodzenia;
 - 2) po 15 latach pracy - trzymiesięcznego wynagrodzenia;
 - 3) po 20 latach pracy - sześciomiesięcznego wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 2 i 3, oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. 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. 39. [Regulamin wynagradzania]

1. Pracodawca w regulaminie wynagradzania określi, dla pracowników samorządowych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3:
- 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, oraz innych dodatków.
3. Wójt (burmistrz, prezydent miasta), starosta lub marszałek określi, w drodze zarządzenia, maksymalne miesięczne wynagrodzenie kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych oraz samorządowych zakładów budżetowych.

Art. 40. [Odprawy]

1. Wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta), burmistrzowi dzielnicy m.st. Warszawy, zastępcy burmistrza dzielnicy m.st. Warszawy i pozostałym członkom zarządu dzielnicy m.st. Warszawy, staroście, wicestaroście, członkom zarządu powiatu oraz marszałkowi, wicemarszałkowi 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.

2. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 1, zostanie ponownie zatrudniona w najbliższej kadencji na podstawie stosunku pracy z wyboru w tym samym urzędzie, odprawa nie przysługuje.

3. Do pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie stosuje się przepisu art. 75 Kodeksu pracy.

Art. 41. [Delegacja służbowa]

Pracownikowi samorządowemu wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

Art. 42. [Regulamin pracy. Czas pracy]

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.

Art. 43. [Odesłanie do przepisów kodeksu pracy]

1. W sprawach nieuregulowanych w ustawie stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

2. Spory ze stosunku pracy pracowników samorządowych rozpoznają właściwe sądy pracy.

Rozdział 4a

Zmiany w podziale terytorialnym państwa

Art. 43a. [Pracownicy samorządowi jednostek samorządu terytorialnego ulegających

przekształceniu]

Z dniem utworzenia nowej jednostki samorządu terytorialnego powstałej w wyniku połączenia pracownicy samorządowi dotychczasowych urzędów jednostek samorządu terytorialnego stają się pracownikami samorządowymi urzędu nowej jednostki samorządu terytorialnego.

Art. 43b. [Wygaśnięcie stosunków pracy z wyboru]

1. Stosunki pracy z wyboru w dotychczasowych urzędach gmin, starostwach powiatowych lub urzędach marszałkowskich wygasają z dniem utworzenia nowej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Wygaśnięcie stosunku pracy wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jest równoznaczne z odwołaniem jego zastępcy lub zastępców.

Art. 43c. [Wygaśnięcie stosunków pracy sekretarzy i skarbników]

1. Stosunki pracy sekretarza oraz skarbnika gminy, powiatu i województwa wygasają po upływie jednego miesiąca od dnia utworzenia nowej jednostki samorządu terytorialnego, jeżeli najpóźniej na 14 dni przed upływem tego terminu nie zostaną im zaproponowane nowe warunki pracy lub płacy na dalszy okres albo w razie ich nieprzyjęcia w ciągu 7 dni od dnia ich zaproponowania.
2. Wygaśnięcie stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1, pociąga za sobą skutki, jakie przepisy Kodeksu pracy wiążą z rozwiązaniem stosunku pracy za wypowiedzeniem.
3. Pracodawca obowiązany jest powiadomić na piśmie pracownika, o którym mowa w ust. 1, odpowiednio o terminie wygaśnięcia stosunku pracy albo o skutkach nieprzyjęcia nowych warunków pracy lub płacy.

Rozdział 5

Zmiany w przepisach obowiązujących

Art. 44.

W ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416, z późn. zm.) w art. 32a ust. 2 otrzymuje brzmienie: (zmiany pominięte).

Art. 45.

W ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany: (zmiany pominięte).

Art. 46.

W ustawie z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 9, poz. 43, z późn.

zm.) art. 8 otrzymuje brzmienie: (zmiany pominięte).

Art. 47.

W ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 216, poz. 1584) wprowadza się następujące zmiany: (zmiany pominięte).

Art. 48.

W ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z 2002 r. Nr 113, poz. 984 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1190) art. 32 otrzymuje brzmienie: (zmiany pominięte).

Art. 49.

W ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany: (zmiany pominięte).

Art. 50.

W ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany: (zmiany pominięte).

Art. 51.

W ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2008 r. Nr 115, poz. 728, Nr 171, poz. 1056, Nr 216, poz. 1367 i Nr 220, poz. 1431) uchyla się art. 123a.

Art. 52.

W ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, Nr 99, poz. 660 i Nr 171, poz. 1206 oraz z 2008 r. Nr 157, poz. 976) wprowadza się następujące zmiany: (zmiany pominięte).

Rozdział 6

Przepisy przejściowe

Art. 53. [Następstwo prawne]

1. Z dniem wejścia w życie ustawy dotychczasowe stosunki pracy osób zatrudnionych na podstawie powołania innych niż osoby wymienione w art. 4 ust. 1 pkt 2 przekształcają się w stosunki pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, chyba że odrębne przepisy przewidują nawiązanie stosunku pracy na podstawie powołania.

2. Warunek, o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na

kierowniczym stanowisku urzędniczym przed dniem wejścia w życie ustawy.

3. Pracownicy, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunku, o którym mowa w art. 6 ust. 4 pkt 2, mogą nadal być zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

4. Sekretarze, którzy w dniu wejścia w życie ustawy nie spełniają warunków określonych w art. 5 ust. 2, mogą być nadal zatrudnieni na dotychczasowych stanowiskach.

Art. 54. [Przekształcenie stosunku pracy z mianowania]

1. Stosunek pracy osób zatrudnionych na podstawie mianowania na zasadach określonych w ustawie uchylanej w art. 60 przekształca się z dniem 1 stycznia 2012 r. w stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

2. Do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się przepisy ustawy, z zastrzeżeniem art. 59 ust. 2.

Art. 55. [Rozwiązanie stosunku pracy w okresie przejściowym]

1. Do dnia, o którym mowa w art. 54 ust. 1, rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, może nastąpić w przypadku:

- 1) likwidacji lub reorganizacji jednostki, o której mowa w art. 2, jeżeli nie jest możliwe przeniesienie pracownika na inne stanowisko;
- 2) niezawinionej utraty uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) stwierdzenia przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych trwałej niezdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, jeżeli nie jest możliwe przeniesienie pracownika na inne stanowisko; w celu zbadania stanu zdrowia pracownika samorządowego mianowanego można skierować do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z urzędu lub na jego prośbę;
- 4) osiągnięcia wieku 65 lat, jeżeli okres zatrudnienia umożliwia pracownikowi uzyskanie prawa do emerytury, albo nabycia prawa do renty z tytułu niezdolności do pracy;
- 5) utraty nieposzlakowanej opinii.

2. Jeżeli zatrudnienie ustało w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, pracownikowi samorządowemu mianowanemu w okresie między ustaniem zatrudnienia a podjęciem pracy lub działalności gospodarczej przysługuje świadczenie pieniężne przez okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, obliczane według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. Świadczenie to nie przysługuje pracownikowi samorządowemu mianowanemu, który nabył prawo do emerytury.

3. Jeżeli w okresie, o którym mowa w ust. 2, jest pobierany zasiłek chorobowy albo macierzyński, wysokość świadczenia pieniężnego ulega odpowiedniemu obniżeniu.

4. Okres pobierania świadczenia pieniężnego wlicza się do okresów pracy wymaganych do nabycia lub zachowania uprawnień pracowniczych. Od świadczenia pieniężnego pracodawca samorządowy odprowadza składki na ubezpieczenia społeczne na zasadach przewidzianych dla wynagrodzenia wypłacanego w czasie trwania stosunku pracy.

5. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym bez wypowiedzenia z winy pracownika może nastąpić w przypadku:

- 1) popełnienia przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem;
- 2) zawinionej przez pracownika samorządowego mianowanego utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 3) ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

6. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym ulega z mocy prawa rozwiązaniu bez wypowiedzenia w przypadku utraty obywatelstwa polskiego.

7. Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie stosunku pracy.

8. Rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia z pracownikiem samorządowym mianowanym może nastąpić w razie jego nieobecności w pracy z powodu choroby trwającej dłużej niż rok, a także w razie usprawiedliwionej nieobecności w pracy z innych przyczyn - po upływie okresów przewidzianych w art. 53 § 1 Kodeksu pracy.

9. W przypadku niezdolności do pracy z powodu choroby, o której mowa w ust. 8, pracownik samorządowy mianowany zachowuje prawo do świadczeń pieniężnych przez okres przewidziany w przepisach o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

10. Pracownik samorządowy mianowany może rozwiązać stosunek pracy z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. W okresie wypowiedzenia pracownik samorządowy mianowany może być zwolniony z pełnienia obowiązków, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

11. Stosunek pracy z pracownikiem samorządowym mianowanym może ulec rozwiązaniu w drodze porozumienia stron.

12. Stosunek pracy pracownika samorządowego mianowanego wygasa w przypadku:

- 1) prawomocnego orzeczenia utraty praw publicznych;
- 2) prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Art. 56. [Sekretarz województwa w okresie przejściowym]

Do czasu upływu kadencji samorządu województwa, w czasie której trwania niniejsza ustawa weszła w życie, do sekretarza województwa mają zastosowanie przepisy o samorządzie gminnym w zakresie dotyczącym składania przez sekretarza gminy oświadczeń o działalności gospodarczej, o umowach cywilnoprawnych oraz oświadczeń o stanie majątkowym.

Art. 57. [Postępowania niezakończone do dnia wejścia w życie ustawy]

1. Do postępowań dotyczących naboru wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.
2. Do ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.
3. Do postępowań dyscyplinarnych wszczętych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie ustawy stosuje się przepisy dotychczasowe.

Art. 58. [Dostosowanie statutów i regulaminów]

(pominięty)

Art. 59. [Utrzymanie w mocy aktów wykonawczych]

1. (pominięty)
2. Do dnia 31 grudnia 2011 r. w stosunku do pracowników samorządowych mianowanych stosuje się dotychczasowe przepisy dotyczące wynagrodzeń.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

Art. 60. [Przepis derogacyjny]

Traci moc ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. poz. 1593, z późn. zm.).

Art. 61. [Wejście w życie ustawy]

Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r., z tym że art. 45 pkt 3, art. 49 pkt 3 oraz art. 50 pkt 3 mają zastosowanie do kadencji następujących po kadencji, w czasie której trwania ustawa weszła w życie.