

FAQ Z-12

O BOWIĄZEK SPRAWOZDAWCZY

1. Dostaliśmy dwa powiadomienia o obowiązku sprawozdawczy Z-12 na adres siedziby i adres jednego z pięciu oddziałów, czy można zrobić jedno sprawozdanie za całą firmę?

Nie, sprawozdanie sporządzają wylosowane jednostki prawne lub ich wylosowane jednostki lokalne. W przypadku wylosowania jednostki prawnej posiadającej jednostki lokalne, jednostka ta **nie sporządza sprawozdania zbiorczego** obejmującego jej jednostki lokalne, lecz sporządza sprawozdanie za tę część firmy, która mieści się pod adresem siedziby. Natomiast w przypadku wylosowania jednostki lokalnej należy sporządzić sprawozdanie **tylko za tę jedną wylosowaną jednostkę**.

Uwaga: Powyższe zasady sporządzania sprawozdania Z-12 **nie dotyczą jednostek z zakresu opieki zdrowotnej i pomocy społecznej oraz edukacji**.

2. Czy Zespół Szkół może zrobić jedno zbiorcze sprawozdanie Z-12?

Tak, w przypadku wylosowania do badania np. Zespołu Szkół lub szkoły wchodzącej w skład Zespołu – należy zawsze sporządzić jedno sprawozdanie zbiorcze i wykazać pracowników całego Zespołu, tj. administracji i obsługi oraz nauczycieli wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu.

Natomiast dla pozostałych jednostek objętych obowiązkiem sprawozdawczym, a wchodzących w skład Zespołu, należy zawsze złożyć sprawozdanie zerowe bezpośrednio w portalu sprawozdawczym wybierając opcje:

podmiot aktywny → prowadzący działalność – dane zostały wykazane przez jednostkę o 14-znakowym numerze REGON → wprowadzić 14-znakowy nr REGON jednostki, która ujęła Państwa dane w sprawozdaniu zbiorczym.

3. Jesteśmy Zespołem Opieki Zdrowotnej, w skład którego wchodzi szpital, przychodnia i laboratorium, jak należy sporządzić Z-12 za każdą placówkę: oddzielnie czy jedno zbiorcze?

W przypadku wylosowania do badania np. Zespołu Opieki Zdrowotnej lub jednostki lokalnej wchodzącej w skład Zespołu – należy zawsze sporządzić jedno sprawozdanie zbiorcze i wykazać wszystkich pracowników całego Zespołu, tj. administracji i obsługi oraz personel medyczny.

Natomiast dla pozostałych jednostek objętych obowiązkiem sprawozdawczym, a wchodzących w skład Zespołu, należy zawsze złożyć sprawozdanie zerowe bezpośrednio w portalu sprawozdawczym wybierając opcje:

podmiot aktywny → prowadzący działalność – dane zostały wykazane przez jednostkę o 14-znakowym numerze REGON → wprowadzić 14-znakowy nr REGON jednostki, która ujęła Państwa dane w sprawozdaniu zbiorczym.

Powyższa informacja dotyczy jednostek opieki zdrowotnej i pomocy społecznej tj. jednostek z działów PKD: 86 - opieka zdrowotna, 87 - pomoc społeczna z zakwaterowaniem, 88 - pomoc społeczna bez zakwaterowania.

Uwaga: Ośrodki szkolno-wychowawcze i Specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, którym podlegają szkoły powinny złożyć sprawozdania Z-12 zgodnie z zasadami opisanymi dla Zespołów Szkół.

4. Czy sprawozdanie Z-12 musi być zrobione za wylosowany oddział, czy może być zrobione za całą firmę?

W tym przypadku jednostka nie może sporządzić sprawozdania za całą firmę, lecz wyłącznie za pracowników pracujących w wylosowanym oddziale.

5. Została zmieniona lokalizacja firmy. W aplikacji off-line widnieje nieaktualny adres, pod którym w październiku nikt nie wykonywał pracy. Czy należy złożyć sprawozdanie?

Tak, należy złożyć sprawozdanie bez względu na zmianę lokalizacji.

6. Czy jest możliwość zwolnienia z obowiązku sprawozdawczego, czy jest on obowiązkowy?

Nie ma możliwości zwolnienia jakiegokolwiek podmiotu gospodarki narodowej z obowiązku złożenia sprawozdania. Ustawa o statystyce publicznej nie przewiduje katalogu przypadków, w których podmiot może zostać zwolniony z obowiązków sprawozdawczych na rzecz statystyki publicznej.

Niezrealizowanie obowiązku sprawozdawczego, jego wykonanie po wyznaczonym terminie lub przekazanie danych niezgodnych ze stanem faktycznym podlega odpowiedzialności karnej przewidzianej w rozdziale 8 ustawy o statystyce publicznej. Wartość informacji dostarczanych w ramach statystyki publicznej zależy wprost od jakości i kompletności danych zbieranych od jednostek sprawozdawczych.

PRACUJĄCY / ZATRUDNIENI

1. Czy w Z-12 do pracujących należy wliczyć pracowników z podległych filii?

Tak, w sprawozdaniu Z-12 jednostki sprawozdawcze zobowiązane są do podania liczby osób pracujących łącznie z pracującymi w filiach, oddziałach, które nie mają statystycznego numeru identyfikacyjnego REGON.

2. Czy w Krajowej Administracji Skarbowej nadal sprawozdanie Z-12 nie dotyczy funkcjonariuszy mianowanych będących w stosunku służbowym?

Tak, nie należy obejmować funkcjonariuszy celnych będących w stosunku służbowym. Sprawozdaniem Z-12 należy objąć tylko osoby będące w stosunku pracy.

3. Jesteśmy agencją pracy tymczasowej zatrudniającą pracowników, którzy świadczą pracę w wielu zakładach w całej Polsce. Czy pracowników świadczących pracę w innych zakładach należy wykazać w naszym sprawozdaniu?

Zgodnie z objaśnieniami do formularza Z-12 za 2024 r. według stanu na 31 października 2024 r. należy zaliczyć te osoby do pracujących (pozycja A1 na formularzu Z-12), natomiast osób tych **nie zalicza się** do zatrudnionych spełniających warunki badania (pozycja A2).

4. Nasz zakład zatrudnia pracowników udostępnianych przez agencję pracy tymczasowej, czy powinniśmy ująć tych pracowników w Z-12?

Nie, zgodnie z objaśnieniami do formularza Z-12 za 2024 r. według stanu na 31 października 2024 r. do pracujących (pozycja A1 na formularzu Z-12) nie zalicza się m. in. pracowników udostępnianych (zatrudnionych) przez agencję pracy tymczasowej.

5. Nasza firma zatrudnia pracowników, z których 80 % jest delegowana do innych krajów w Europie. Ich miejsce pracy nie jest stałe - bywa, że w Polsce pracują kilka dni w miesiącu, czy ujmować ich w badaniu?

Zgodnie z objaśnieniami do formularza Z-12 za 2024 r. według stanu na 31 października 2024 r. należy zaliczyć te osoby do pracujących (pozycja A1 na formularzu Z-12), natomiast osób tych nie zalicza się do zatrudnionych spełniających warunki badania (pozycja A2).

6. W jaki sposób należy traktować pracowników wykonujących pracę zdalną, pozostających do dyspozycji pracodawcy w domu lub przebywających na zwolnieniach lekarskich?

Osoby wykonujące pracę zdalną, pozostające do dyspozycji pracodawcy w domu (tzw. gotowość do pracy za którą pracownik otrzymuje wynagrodzenie), osoby przebywające na dodatkowym zasiłku opiekuńczym wykazujemy w pozycji A1.

W pozycji A2 (osoby spełniające warunki badania) wykazujemy wszystkie osoby wykonujące pracę zdalnie lub pozostające w gotowości do pracy. Do osób spełniających warunki badania należy również zaliczyć pracowników, którzy w październiku badanego roku przebywali na zwolnieniach lekarskich (opłaconych

przez pracodawcę) do 10 dni roboczych oraz przebywających na chorobowym lub zasiłku opiekuńczym (opłaconych przez ZUS), jeżeli nieobecność z tego tytułu nie była dłuższa niż 2 dni robocze w październiku.

7. Co to oznacza, że stosunek pracy nawiązany został na podstawie powołania?

Do nawiązania **stosunku pracy w drodze powołania** dochodzi, gdy właściwy organ, zwany organem powołującym, powoła pracownika na określone stanowisko, a pracownik powołanie to przyjmie - zgodnie z art. 68 § 1 Kodeksu pracy, stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania w przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Stosunek pracy na podstawie powołania, dotyczy przede wszystkim osób na stanowiskach kierowniczych, dyrektorskich i jest z natury swojej najbardziej nietrwałą formą stosunku pracy.

Celem nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest stworzenie organowi powołującemu swobody w doborze osób, którym powierza się na ogół stanowiska kierownicze. Stąd mniejsza stabilność tego stosunku pracy.

Stosunek pracy na podstawie powołania jest na ogół nawiązywany na czas nieokreślony. Oznacza to, że w akcie powołania nie określa się czasu, na jaki pracownik został powołany. Kodeks pracy przewiduje także istnienie przepisów szczególnych, zgodnie z którymi możliwe jest powołanie pracownika na czas określony. Stosunek pracy w takiej sytuacji nawiązuje się na czas oznaczony w powołaniu.

Powoływani na swoje stanowisko są m.in.:

- zastępca wójta (burmistrza, prezydenta miasta), sekretarze gminy, powiatu; skarbnik (głównego księgowego) gminy, powiatu lub województwa,
- osoby powołane na etaty samorządowych członków samorządowych kolegiów odwoławczych,
- dyrektor, zastępcą dyrektora, lub główny księgowy przedsiębiorstwa państwowego,
- osoby powołane na stanowiska kierownicze w państwowej jednostce organizacyjnej lasy państwowe,
- dyrektor parku narodowego,
- dyrektor państwowej lub komunalnej instytucji kultury,
- osoby powołane do pełnienia funkcji organów administracji państwowej, a także na inne stanowiska kierownicze w administracji państwowej w trybie określonym w przepisach szczególnych (ustawa o pracownikach państwowych).

Co nie jest powołaniem

W rozumieniu kodeksu pracy powołaniem nie jest:

- Powołanie na stanowisko sędziowskie (stosunek prawny, w jakim sędzia pozostaje jest stosunkiem pracy z mianowaniem). Dotyczy to również powołania osoby zatrudnionej w szkole wyższej na stanowisko profesora,
- Wyznaczenie likwidatora przedsiębiorstwa państwowego nie oznacza automatycznego nawiązania z nim stosunku pracy na podstawie art. 68 k.p. (orzeczenie SN z 15 marca 1994 r., sygn. akt II UR 2/94, OSNC z 1994 r., z. 11, poz. 224);
- Powierzenie przez premiera członkostwa w Radzie Służby Cywilnej lub funkcji doradców w organach administracji publicznej bez nawiązania stosunku pracy;
- Powołanie członków zarządów spółek kapitałowych, według kodeksu spółek handlowych;
- Powołanie na stanowisko kierownicze osoby pozostającej już w stosunku pracy.

8. Co oznacza stosunek pracy na podstawie mianowania?

W przypadkach uzasadnionych szczególnym charakterem pracy, określonych odrębnymi przepisami prawnymi, stosunek pracy nawiązuje się **na podstawie mianowania** (przykładowo: sędzia, czy nauczyciel). Generalnie stosunek mianowania nawiązuje się w momencie, gdy tego mianowania dokonuje uprawniony do tego podmiot, odmienny dla każdej z wymienionych poniżej grup (np. Szef Służby Cywilnej odnoście pracowników służby cywilnej).

Stosunek pracy na podstawie mianowania dotyczy:

- a) Funkcjonariusz straży granicznej – organ mianujący – Komendant Główny Straży Granicznej;
- b) Nauczyciel – organ mianujący – Dyrektor szkoły;
- c) Funkcjonariusz służby wojskowej – organ mianujący – Minister Sprawiedliwości;

- d) Strażak Państwowej Straży Pożarnej – organ mianujący – Przełożeni komendanci jednostki;
- e) Funkcjonariusz Policji – organ mianujący – Przełożeni komendanci jednostek;
- f) Pracownik samorządowy (stanowisko określone w statucie jednostki samorządu terytorialnego) – organ mianujący – Wójt (burmistrz, prezydent);
- g) Asesor sądowy – organ mianujący – Minister Sprawiedliwości;
- h) Urzędnik służby cywilnej – organ mianujący – Szef służby cywilnej.

Stosunki pracy pracowników mianowanych regulują m.in.: ustawa o pracownikach urzędów państwowych, Karta Nauczyciela, prawo o ustroju sądów powszechnych, ustawa o pracownikach samorządowych, o pracownikach instytutów naukowo-badawczych, o szkolnictwie wyższym, czy o służbie cywilnej.

Stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w akcie nominacji, jednakże, gdy go nie określono z chwilą doręczenia osobie mianowanej tego aktu. Dodatkowo wymagane może być dokonanie dodatkowych czynności, jak złożenie ślubowania, dlatego jeśli nominowany odmówi jego złożenia albo nie przystąpi do pracy we wskazanym terminie nominacja w zasadzie traci ważność.

Regułą jest nominacja na czas nieokreślony, jednakże, jeśli przepis tak stanowi możliwe jest dokonanie jej na czas określony. Nie istnieje nominacja na okres próbny.

Dużą zaletą tego stosunku pracy jest jego stabilność. Pracownik mianowany ma prawo wypowiedzenia, ale organ mianujący jest już ograniczony w tym zakresie do określonych ustawowo przyczyn, jak np. likwidacja lub reorganizacja urzędu, osiągnięcie określonego wieku lub nabycie uprawnień emerytalnych/rentowych. Ponadto wygaśnięcie stosunku pracy powstałego w wyniku mianowania wygasa z mocy prawa we wskazanych również ustawowo okolicznościach: prawomocne ukaranie w trybie dyscyplinarnym karą wydalenia z pracy, prawomocne orzeczenie wyrokiem sądowym środka karnego utraty praw publicznych.

9. Czy należy wykazywać w Z-12 pracowników, którzy mają zawieszoną emeryturę i pracują?

Pracowników, którzy mają zawieszoną emeryturę i pracują należy ująć w sprawozdaniu Z-12.

Wykluczamy, gdy osoby są na emeryturze (pobierają świadczenie) i jednocześnie pracują w jednostce sprawozdawczej.

10. Internat podlega pod Zespół Szkół, czy w sprawozdaniu zbiorczym należy również wykazać pracowników internatu?

Nie, ponieważ internat należy do klasy PKD=55, a zespół szkół do klasy PKD=85, czyli należą do innych sekcji gospodarki narodowej.

11. Czy osoby będące na rencie należy zakwalifikować do badania Z-12?

Tak, jeżeli zatrudnieni są na podstawie stosunku pracy.

12. Jak wykazać pracowników przejętych przez daną firmę w połowie roku?

Jeżeli pracownicy przejęci zostali przed październikiem 2024 r. (np. 1.07.2024) to należy uwzględnić ich w stanie pracujących (w A1) i zatrudnionych spełniających warunki badania Z-12 (w A2) ustalonym na dzień 31.10.2024 r. i wykazać ich dane za okres kiedy pozostawali w ewidencji, czyli np. od 1.07 do 31.12.2024 r.

13. Jednostka, która została wylosowana do sprawozdania Z-12 zakończyła działalność 31.12.2024. Czy w tej sytuacji złożenie sprawozdania jest konieczne? Czy jednostka musi złożyć pełne sprawozdanie przez aplikację offline, czy tylko negatywne przez online?

Tak, jednostka musi złożyć pełne sprawozdanie podając dane za cały 2024 r. przy pomocy aplikacji offline do Z-12. Zawsze jeśli jednostka prowadziła działalność w październiku 2024 r. i zatrudniała przynajmniej jednego pracownika, który spełnia warunki badania musi być sporządzone sprawozdanie z wykorzystaniem aplikacji offline.

LOSOWANIE PRACOWNIKÓW

1. Na wprowadzenie bezpośrednio do sprawozdania danych 176 osób (punkt A2 formularza), z których byłaby wyselekcjonowana mniejsza liczba objęta badaniem jest w obecnym stanie kadrowym niemożliwe, czy jest na to inny sposób?

Wprowadzanie danych wszystkich 176 pracowników z pozycji A2 nie jest konieczne, ponieważ jedna z opcji w aplikacji offline umożliwia wprowadzenie gotowej listy pracowników „Mam listę pracowników wylosowanych wg zasad opisanych w objaśnieniach do formularza Z-12”

W tym celu należy przygotować zbiór pracowników według następujących zasad:

1. Pracowników wykazanych w pozycji A2 sprawozdania należy uszeregować według rosnących 6-cyfrowych symboli zawodów, a w danym zawodzie – według rosnących 1-cyfrowych symboli płci (najpierw trzeba wykazać „1” – mężczyzn, a następnie „2” – kobiety).
2. Uszeregowanym w powyższy sposób pracownikom, nadać numery porządkowe od „1 do N”, czyli przy A2=176 należy nadać kolejne numery od 1 do 176.
3. Na tak sporządzonej liście, zaznaczyć (tj. wylosować – w zależności od liczby N w polu w pozycji A2) numery pracowników wylosowanych do badania, więc dla A2=176 będą to pracownicy o numerach: 1, 3, 5, 7,...,173, 175 - w sumie 88 pracowników.
4. W aplikacji offline po wybraniu opcji: „Mam listę pracowników wylosowanych wg zasad opisanych w objaśnieniach do formularza Z-12” należy wprowadzić gotową listę pracowników.

2. Czy lista pracowników zatrudnionych spełniających warunki badania przed wprowadzeniem do aplikacji Z-12 zawsze musi być uporządkowana rosnąco wg symbolu, a następnie wg płci: 1 – mężczyźni, 2 – kobiety?

Nie, w przypadku wyboru następujących opcji dotyczącej zakresu danych:

- „Chcę wprowadzić wszystkich pracowników i wykonać losowanie (dotyczy jednostek, dla których liczba zatrudnionych spełniających warunki badania po dokonaniu wykluczeń $A2 > 40$)”;
- „Chcę wprowadzić wszystkich pracowników i wykonać uporządkowanie (dotyczy jednostek, dla których liczba zatrudnionych spełniających warunki badania po dokonaniu wykluczeń $A2 = < 40$)”.

Tak, w przypadku wyboru drugiej opcji dotyczącej zakresu danych:

- „Mam listę osób wylosowanych według zasad opisanych w objaśnieniach do formularza Z-12 (dotyczy jednostek, dla których liczba zatrudnionych spełniających warunki badania po dokonaniu wykluczeń $A2 > 40$).

3. Co należy zrobić, gdy po wykonaniu losowania jednostka zauważyła, że jeden z pracowników został źle zakwalifikowany do badania Z-12 i chciała go wykluczyć?

Jeżeli wybrana była opcja z losowaniem, to należy cofnąć losowanie, usunąć pracownika z listy, ponownie ponumerować pracowników, zmienić liczbę pracowników w A2 i ponownie wykonać losowanie.

W przypadku, gdy $A2 < 40$ należy cofnąć uporządkowanie, usunąć pracownika z listy, zmienić liczbę pracowników w A2 i ponownie wykonać uporządkowanie.

4. Nie mam błędów w sprawozdaniu, a brak jest możliwości wybrania „Wyślij do GUS” Co mam zrobić?

W pierwszej kolejności należy sprawdzić zapis w lewym górnym rogu: jeśli informację: „Z12 (nr wersji programu) - Dane filii/oddziału”. Oznacza to, że **jednostka** sprawozdawcza rozpoczynając formularz **wybrała drugą opcję „Dane oddziału/filii, która nie posiada własnego numeru REGON”**.

W takim przypadku należy wybrać kolejno: Eksportuj -> Plik CSV -> Windows 1250 i zapisać plik w dostępnym dla siebie miejscu np. na pulpicie.

W aplikacji offline usunąć jednostkę, a następnie rozpocząć dodawanie jednostki od początku, tym razem wybierając opcję „Dane jednostki sprawozdawczej posiadającej 14-znakowy nr REGON”.

Po wypełnieniu wszystkich pól w „Dane dotyczące jednostki sprawozdawczej” należy wybrać kolejno: Importuj -> Dane z systemów kadrowo-płacowych (plik CSV) -> dalej -> zacznij od linii 1 -> Windows 1250 i wskazać miejsce gdzie plik był zapisany (np. Pulpit).

Po udanym imporcie danych aktywna będzie funkcja „Uporządkuj pracowników” lub „Wykonaj losowanie”, w kolejnym kroku dostępny będzie przycisk „Wyślij do GUS”

W lewym górnym rogu znajdziemy również informację czy jednostka dokonała losowania, uporządkowania, czy wprowadziła wylosowanych samodzielnie pracowników zgodnie z Objaśnieniami do Sprawozdania Z-12. Jeśli losowanie lub uporządkowanie nie zostało przeprowadzone należy to zrobić. Jeśli wówczas pojawią się błędy należy je poprawić, wyjaśnić lub po sprawdzeniu poprawności danych zaakceptować. Następnie wybrać opcję „Wyślij do GUS”

OPIS PRACOWNIKA

1. Zakład nie gromadzi danych dotyczących: stażu pracy, wykształcenia, w jaki sposób uzupełnić dane na formularzu Z-12 w pozycjach: B5, B9 i B10?

Jeśli chodzi o brak danych dotyczących:

- stażu pracy (ogółem i w jednostce sprawozdawczej) należy podać w wierszu B9 i B10 staż pracy w jednostce sprawozdawczej,
- poziomu ukończonego wykształcenia należy ustalić dla pracownika ten faktyczny posiadany najwyższy poziom ukończonego wykształcenia. Jeśli i to okaże się nie możliwe, należy podać poziom wykształcenia określony w procesie rekrutacji na dane stanowisko.

2. Program kadrowo płacowy, na którym pracujemy nie zawiera symboli zawodów pracowników, co należy zrobić?

W takim przypadku należy wykonać to np. eksportując dane pracowników do pliku Excel i tam ręcznie uzupełnić brakujące symbole zawodów, a następnie zaimportować plik do aplikacji offline Z-12, przy pomocy której sporządza się w/w sprawozdanie.

3. W naszej jednostce pracownicy produkcyjni są zatrudniani na 2 lub 3 stanowiska i wykonują pracę według potrzeb pracodawcy, jak ustalić symbol zawodu?

Jeżeli pracownik pracuje na kilku stanowiskach, wówczas symbol zawodu można ustalić w oparciu zawód / specjalność określoną w umowie o pracę zawartej z tym pracownikiem. Jeśli z pracownikiem zostało podpisanych kilka umów o pracę, na różne stanowiska, należy wprowadzić pracownika do sprawozdania dla każdej z umów (dla każdego stanowiska).

4. Jaką wartość należy wykazać w polu B9 i/lub B10 staż, jeżeli na 31.10. wynosi 6 miesięcy i 18 dni: jako 0,06 czy 0,07?

Jeżeli na 31.10.2024 r. staż pracy wynosi 6 miesięcy i 18 dni, to w polu B9 i/lub B10 należy wykazać staż jako: 0,07. Także, gdy na 31.10.2024 r. staż pracy wynosi 6 miesięcy i 1 dzień, to w polu B9 i/lub B10 należy wykazać staż także jako: 0,07.

5. Wielu pracowników (sędziowie, referendarze, kuratorzy, ale również urzędnicy) zmieniają miejsce zatrudnienia (sądy) na mocy porozumień trójstronnych, czy też decyzji o przeniesieniu. Czy w takim przypadku jak nasz Sąd należy wykazać staż pracy (B10) wyłącznie w naszej jednostce (tzn. w konkretnym naszym sądzie) czy też ogólnie staż w resorcie, tj. w sądownictwie?

W wierszu B10 należy wykazać staż pracy tylko w danej jednostce sprawozdawczej, czyli konkretnie w Państwa Sądzie.

6. Sprawozdanie zawiera dane osobowe: imię i nazwisko pracownika i dlatego nie mogą złożyć sprawozdania.

Zastąpienie się tajemnicą służbową bądź ochroną danych osobowych nie ma w przypadku sprawozdawczości statystycznej zastosowania z uwagi na fakt ustawowego objęcia tych danych tajemnicą statystyczną, która jest stosowana w opracowaniach, nie identyfikowalnością danych jednostkowych oraz uzgadnianiem każdorazowo projektów programów badań statystycznych na dany rok m.in. z Głównym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych. Imię i nazwisko pracownika nie są polami obowiązkowymi. Aplikacja Z-12 offline nie przesyła tych pozycji do GUS.

7. Jak znaleźć właściwy symbol dla konkretnego zawodu występującego w jednostce?

Na stronie internetowej Urzędu statystycznego w Bydgoszczy pod adresem:

<http://form.stat.gov.pl/zawodybdg02/index.asp>

dostępna jest wyszukiwarka zawodów i specjalności, zawierająca również synonimy zawodów. Wyszukiwać można np. wg fragmentu nazwy zawodu, czy specjalności. W aplikacji offline wyszukiwarka jest dostępna w zakładce „pracownicy” obok pola B3:

Po kliknięciu na „okienko z trzema kropkami” otworzy się wyszukiwarka.

CZAS PRACY

1. Jak rozliczyć czas pracy zdalnej i okresów pozostawania do dyspozycji pracodawcy?

Praca zdalna powinna być zaliczana do czasu przepracowanego;

Okres pozostawania pracowników do dyspozycji pracodawcy w domu oraz dyżury w normalnych godzinach pracy, za które pracownicy otrzymują wynagrodzenie – powinny być zaliczane do czasu przepracowanego;

2. Jak w sprawozdaniu Z-12 rozliczyć czas pracy osoby, która jest na urlopie macierzyńskim i jednocześnie pracuje?

W przypadku osoby, która łączy dodatkowy urlop macierzyński lub urlop rodzicielski z pracą w niepełnym wymiarze u pracodawcy udzielającego tego urlopu, należy wykazać czas pracy w tym niepełnym wymiarze etatu i wynagrodzenia brutto za ten czas, bez wypłaconego zasiłku.

3. Jak należy rozliczyć czas pracy osoby, zatrudnionej na cały etat, której w ciągu roku zmieniła się tygodniowa liczba godzin w (w m-cach I-VI obowiązywało 40 godz., a VII-XII 35 godz.) w związku z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności?

W przypadku takiego pracownika należy wykazać w poszczególnych polach następujące wartości:

C1 = 1,000 (ponieważ pełny etat),

C3 = 35,00 (ponieważ w X 2024 pracownika obowiązywała już mniejsza tygodniowa liczba godzin),

C4 + C6 = 161 (ponieważ 7 godz./dzień * 23 dni w X 2024, czyli nominalny czas do rozliczenia),

D1 = 12,000 (cały etat przez cały rok),

D3 = 1881,00 (ponieważ w kolejnych miesiącach roku obowiązywało pracownika:
 $21*8+21*8+21*8+21*8+20*8+20*8+23*7+21*7+21*7+23*7+19*7+20*7$),

D4 + D6 = 1881, czyli nominalny czas do rozliczenia.

4. Jak wyliczyć roczną liczbę godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy (D3) osoby zatrudnionej w trakcie roku 2024, ale przed październikiem roku 2024?

Założmy, że pracownik został zatrudniony 1 września 2024 roku i pozostawał zatrudniony do końca 2024 roku. Wówczas zgodnie z wytycznymi zawartymi w objaśnieniach do formularza Z-12 dot. wiersza D3, jako roczną liczbę godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy należy przyjąć 2008 godzin.

5. W jaki sposób wyliczyć miesięczny (C1) i roczny wskaźnik wymiaru czasu pracy (D1) w przypadku osoby zatrudnionej w jednostce w trakcie 2024 roku, która przepracowała cały październik?

W celu obliczenia miesięcznego wskaźnika wymiaru czasu pracy (C1) należy zastosować wzór:

$$w.C1=(w.C4+w.C6)/[w.C2*(w.C3/5)],$$

czyli sumę godzin przepracowanych i nieprzepracowanych w październiku 2024 r. (C4 + C6), podzielić przez nominalny czas pracy wylosowanego pracownika wyliczony jako iloczyn dni roboczych (w. C2) i liczby godzin obowiązujących każdego roboczego dnia pracy (w.C3/5). Najczęściej wskaźnik ten odzwierciedla wymiar etatu z umowy pracownika.

Przykład:

Dla pracownika, którego obowiązywał 40 – godzinny tydzień pracy i przepracował 23 dni roboczych w październiku 2024 r. wskaźnik wyniesie:

$$C1 = (184 \text{ godz. przepracowane} + 0 \text{ nieprzepracowanych}) / (23 \text{ dni robocze} * (40 \text{ godzin tygodniowo} / 5 \text{ dni w tygodniu})) = 1,000.$$

Natomiast, aby obliczyć roczny wskaźnik wymiaru czasu pracy (D1) należy skorzystać ze wzoru:

$$w.D1=12*(w.D4+w.D6)/(w.D3),$$

czyli sumę liczb godzin przepracowanych i nieprzepracowanych w roku 2024 (w.D4+w.D6), podzielić przez roczną liczbę godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy (w.D3).

Przykład:

W przypadku, gdy pracownik zatrudniony został 1 września 2024 r., nie korzystał z urlopu, ani nie chorował w ciągu 2024 roku i dla danego pracownika wykazano tygodniową liczbę godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy równą 40,00 godzin (C3), pomimo że pracownik nie był zatrudniony przez cały rok, to i tak w wierszu D3 należy wpisać 2008,00 godzin, a w wierszu D2 powinna być wykazana liczba 251 dni robocze.

Wówczas wyliczenie wskaźnika D1 będzie wyglądać następująco:

$D1 = 12 \cdot (664 \text{ liczba godzin przepracowanych w okresie od września do grudnia} + 0 \text{ liczba godzin nieprzepracowanych w okresie od września do grudnia}) / (2008 \text{ godz. roczna liczba godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy}) = 3,968$.

6. Jaką liczbę dni roboczych w październiku należy wykazać w przypadku nauczyciela zatrudnionego na cały etat, którego obowiązuje 18 godzin tygodniowo, a pracował trzy razy w tygodniu, a jaką liczbę dni należy wpisać dla osoby zatrudnionej na 0,3 etatu pracującego 5 dni w tygodniu?

W obydwu przypadkach należy wykazać standardową liczbę dni roboczych w październiku, czyli 23 dni robocze.

7. W firmie jest stosowany równoważny system czasu pracy z przedłużoną dobową normą czasu pracy do 12 godzin, z 3 miesięcznymi okresami rozliczeniowymi, które dodatkowo nie pokrywają się z rokiem kalendarzowym {(lis, gru, sty), (lut, mar, kwi), (maj, cze, lip), (sie, wrz, paź)}. Powoduje to, że roczny wskaźnik wymiaru czasu pracy za 2024 r. (czyli pole D1) w większości przypadków wynosi powyżej 12,000. Po zaimportowaniu takich danych do programu Z-12 pojawiają się błędy bezwzględne, które uniemożliwiają wysyłkę Z-12.

W Państwa przypadku na potrzeby w/w badania należy rozliczyć czas pracy pracowników według standardowej liczby godzin przypadającej w dni robocze, czyli za październik 2024 roku: 184 godziny i za cały rok 2024 r.: 2008 godzin. Ponieważ w Państwa firmie wynagrodzenia wypłacane są według miesięcznych stawek, bez względu na ustaloną w grafikach liczbę dni do przepracowania dla poszczególnych pracowników, takie rozwiązanie pozwoli na prawidłowe wyliczenie stawek godzinowych, które są informacją finalną publikowaną na podstawie przeprowadzonego badania Z-12 Struktura wynagrodzeń według zawodów. Zastosowanie ustalonej metodologii zapewni porównywalność danych uzyskanych od poszczególnych jednostek.

W związku z powyższym przykładem w Państwa sytuacji dla pracownika zatrudnionego na pełen etat należy wpisać następujące dane w poszczególnych polach formularza Z-12:

- w części dotyczącej października:

C1 = 1,000 (dla osoby zatrudnionej na pełnym etacie),

C2 = 23 (liczba dni roboczych w X 2024 r. według kalendarza),

C3 = 40,

- w części dotyczącej całego roku:

D1 = 12,000 (dla osoby zatrudnionej na pełnym etacie),

D2 = 251 (liczba dni roboczych w roku 2024 według kalendarza),

D3 = 2008 (nominalna liczba godzin do rozliczenia w całym roku).

8. Zatrudniamy pracownika o łączonym etacie - od stycznia do sierpnia pracował na 1/22 etatu, a od września do grudnia na 1/22 etatu plus 1/25 etatu. Nie wiem, jak obliczyć D3, czyli roczną normę godzin dla pełnego etatu. W tym przypadku występują dwa różne pensum jednocześnie.

W celu wyliczenia C1 ułamki zwykłe 1/22 i 1/25 należy zamienić na ułamki dziesiętne wówczas otrzymujemy: 0,045 i 0,040 zatem **$C1=0,045+0,040 \Rightarrow C1=0,085$**

Wartość w C3 obliczamy następująco $C3 = (22+25)/2=23,5$

Pozostałe wyliczenia przedstawiono w tabeli poniżej:

Liczba dni roboczych w październiku 2024 r.	A4 (C2)	23
Liczba dni roboczych w 2024 r.	A5 (D2)	252

Liczba dni w roku	Miesiące	Liczba dni roboczych dla pracownika	Wymiar etatu	Tygodniowa liczba godzin	Miesięczna liczba godzin
22	Styczeń	22	0,045	22	4,36
21	Luty	21	0,045	22	4,16
21	Marzec	21	0,045	22	4,16
21	Kwiecień	21	0,045	22	4,16
20	Maj	20	0,045	22	3,96
20	Czerwiec	20	0,045	22	3,96
23	Lipiec	23	0,045	22	4,55
21	Sierpień	21	0,045	22	4,16
21	Wrzesień	21	0,085	23,5	8,39
23	Październik	23	0,085	23,5	9,19
19	Listopad	19	0,085	23,5	7,59
20	Grudzień	20	0,085	23,5	7,99

Miesięczny wskaźnik wymiaru czasu pracy za październik 2024 r.	C1	0,085
Tygodniowa liczba godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy	C3	23,5
Czas faktycznie przepracowany i czas nieprzepracowany w październiku 2024 r.	C4+C6	9,19
Czas faktycznie przepracowany i czas nieprzepracowany w roku 2024	D4+D6	66,62
Roczna liczba godzin obowiązkowego pełnego wymiaru czasu pracy	D3	1133,70
Roczny wskaźnik wymiaru czasu pracy za 2024 r.	D1	0,705

9. Część pracowników sądu (np. sędziowie) w ramach zatrudnienia wykonuje obowiązki służbowe w zadaniowym systemie pracy. Jak w ich przypadku rozliczyć czas pracy?

Zgodnie z Kodeksem Pracy (Art. 129 i 140) w zadaniowym systemie czasu pracy powierzone zadania do wykonania powinny być tak określone, żeby pracownicy mogli je wykonać w obowiązującej normie czasu pracy nieprzekraczającego 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.

Jeżeli osoby zatrudnione w zadaniowym systemie czasu pracy mają ustalone miesięczne (wysokość niezależnej od liczby dni roboczych w miesiącu), a nie godzinowe wynagrodzenie za pracę, to należy rozliczyć czas pracy standardowo przyjmując 8 godzinny dzień pracy. Na przykład ustalając czas nieprzepracowany należy ustalić liczbę dni roboczych, w których pracownik był nieobecny w pracy i pomnożyć przez 8 godzin.

10. Jak przeliczyć na pełne dni urlopu, czas nieprzepracowany (np. 167,93 godzin) w przypadku nauczyciela pracującego w niepełnym wymiarze czasu pracy (np. 15 godzin w tygodniu)?

W tej sytuacji D9 obliczamy dzieląc liczbę godzin nieprzepracowanych z powodu urlopu wypoczynkowego przez dzienną normę godzinową, która dla pełnego etatu wynosi 3,6 godziny, czyli:
 $D9 = 167,93 / 3,6 = 46,647$, tzn. wynik należy zaokrąglić w górę do pełnych dni i w D9 wpisać 47 dni.

11. Jaka jest liczba dni urlopu dla nauczyciela w 2024 r.?

Z wyjątkiem nauczycieli akademickich w sprawozdaniu Z-12 za 2024 r. w wierszu D9 należy wykazać liczbę dni urlopu zgodną z art. 64 Karty Nauczyciela tj.

„Art. 64.

Ust 1. Nauczycielowi zatrudnionemu w szkole, w której w organizacji pracy przewidziano ferie letnie i zimowe, przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania...”

Ust. 3. Nauczycielom zatrudnionym w szkołach, w których **nie są przewidziane ferie szkolne**, przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze **35 dni** roboczych w czasie ustalonym w planie urlopów.”

W związku z powyższym w 2024 roku w przypadku **placówek feryjnych będzie to 59 dni**, ponieważ ferie zimowe trwały 10 dni roboczych, a wakacje szkolne były od 21.06 do 31.08.2024, czyli 49 dni roboczych.

Nauczycielom akademickim wg ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym w 2024 r. przysługiwało prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze **36 dni** roboczych.

12. Jak wykazać nauczycielkę, która od stycznia do końca czerwca była na urlopie macierzyńskim, w lipcu i sierpniu przebywała na urlopie wypoczynkowym, od września normalnie pracowała?

Założmy, że dana nauczycielka zatrudniona była w pełnym wymiarze godzin, więc październik rozliczamy standardowo:

C1=1,000

C2=23

C3=18

C4 =82,8; C6=0,00

Natomiast w roku 2024 należy wykazać:

D1=12,000

D2=252, uwzględniając brak możliwości odbioru dnia wolnego za święto przypadające w sobotę zgodnie z Kartą Nauczyciela - 252

Zatem dla nauczyciela, który nie podlega Karcie Nauczyciela, D3=251*3,6=903,60; dla nauczyciela zatrudnionego zgodnie z Kartą Nauczyciela D3=252*3,6=907,20

Urlop wypoczynkowy =lipiec 23 dni i sierpień 21 dni, czyli D9=44

D7=44*3,6=158,40

13. Jak wykazać nauczyciela, który do końca czerwca był na urlopie dla poratowania zdrowia, lipiec i sierpień przebywał na urlopie, od września normalnie pracował?

Założmy, że dany nauczyciel zatrudniony był w pełnym wymiarze godzin, więc październik rozliczamy standardowo, ale tygodniowy wymiar godzin wynosił 25 godzin:

C1=1,000

C2=23

C3=25

C4 =115; C6=0,00

Natomiast w roku 2024 należy wykazać:

D1=12,000

D2=252

D3=1260,00

D4=415,00

Urlop dla poratowania zdrowia nauczyciela to od I do VI 2024=125 dni roboczych*5=625,00 godzin optaconych przez zakład oraz urlop wypoczynkowy = 23 dni w lipcu i 21 w sierpniu 44*5=220,00 godzin optaconych czyli D9=44

D6=220,00+625,00=845,00

Jeśli wystąpią błędy rachunkowe np. RD041_U_W lub RD053_U_W, należy je uznać oraz wpisać wyjaśnienie, że pracownik przebywał na urlopie dla poratowania zdrowia nauczyciela w okresie od I do VI 2024 r.

14. Jak wyliczyć dni urlopu dla nauczyciela, gdy zmienia się wymiar etatu w ciągu roku?

Jeżeli zmiana etatu nastąpiła po okresie wakacji np. I-VIII cały etat (18/18) i IX-XII ½ etatu (9/18)to: 1,0 etatu*10 dni(ferii zimowych)+1,0 etatu*49(wakacje letnie)=59 czyli D9=59 dni

Natomiast, gdy zmiana etatu nastąpiła przed okresem wakacji np. I-IV cały etat (18/18) i V-XII ½ etatu (9/18)to:

$1,0 \text{ etatu} * 10 \text{ dni (ferii zimowych)} + 0,5 \text{ etatu} * 49 \text{ (wakacje letnie)} = 34,5$ czyli D9=35 dni, w tym wypadku, w godzinach za czas ferii zimowych mamy $10 * 3,6 = 36,00$ a za wakacje $24,5 * 3,6 = 88,20$

15. Pozycja A4 – w październiku jedna z osób pracowała na ¼ etatu, natomiast kierowcy pracują w równoważnym czasie prac, czyli obowiązuje ich przede wszystkim norma godzinowa nie dzienna. Czy w takim razie powinienam wypełniać pole A4.

Pozycję A4 należy wypełnić, gdy wszystkich pracowników obowiązywała taka sama liczba dni roboczych w październiku. Pracowników o takim samym kodzie zawodów powinna obowiązywać taka sama liczba dni roboczych. Natomiast, gdy wylosowanych pracowników obowiązywała różna liczba dni roboczych pozycja A4 pozostaje niewypełniona, natomiast musi być wypełnione C2 dla każdego pracownika.

16. Jak wykazywać dni urlopu w służbie zdrowia (czy PSSE), w przypadku systemu równoważnego, gdzie 1 dzień pracy to 12 godzin, a obowiązująca norma czasu pracy personelu medycznego 1 dzień pracy - to 7g i 35 min?

W przypadku służby zdrowia 1 dzień urlopu to 7,58 h (7g i 35 min przeliczone). Natomiast przy 12 godzinnym dniu pracy liczba dni urlopu to: $12h / 7,58 = 1,58$, w zaokrągleniu 2 dni urlopu. Jednostka powinna wpisać w D9=2, D6 i D7=12.

WYNAGRODZENIA

1. Czy w sprawozdaniu Z-12 należy wykazać nagrodę dla nauczycieli wypłaconą w październiku z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej. Jeśli tak, to w którym wierszu?

Tak, nagrodę dla nauczycieli wypłaconą z okazji Dnia Komisji Edukacji Narodowej należy wykazać w sprawozdaniu Z-12, w części dotyczącej roku w wierszu D13, jako nagrodę uznaniową oraz doliczyć do wynagrodzeń w wierszach D10 i D11. Nie należy natomiast nagrody tej wykazywać w październiku 2024 r. pomimo, że w tym miesiącu została wypłacona, ponieważ ma charakter uznaniowy, a w wynagrodzeniach za październik nie wykazuje się nagród i premii uznaniowych.

2. Czy do wynagrodzeń za X i rok 2024 należy doliczyć nauczycielskie dodatki mieszkaniowe?

Nie, w wynagrodzeniach wykazywanych na sprawozdaniu Z-12 nie należy doliczać nauczycielskich dodatków mieszkaniowych, ponieważ zgodnie z załącznikiem nr 1 do objaśnień do formularza Z-12 „Zakres składników wynagrodzeń w gospodarce narodowej obowiązującym od 1 stycznia 2000r.” nie są zaliczane do wynagrodzeń osobowych.

3. Czy do wynagrodzeń należy doliczyć wartość wykupionych przez pracodawcę pakietów świadczeń medycznych dla pracowników (środki pochodzą z funduszu płac, a nie z funduszu socjalnego)?

Tak, powinno się je wliczać do wynagrodzeń (jako wynagrodzenie w naturze, czyli deputat).

Istnienie obowiązku zaliczania do przychodów pracowników wartości abonamentu medycznego zostało potwierdzone uchwałą pełnego składu Izby Finansowej NSA z dnia 24 października 2011 r. (sygnatura akt II FPS 7/10), w której sąd stwierdził: "Wykupione przez pracodawcę pakiety świadczeń medycznych, których wartość nie jest wolna od podatku dochodowego od osób fizycznych na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176 ze zm.), stanowią dla pracowników, uprawnionych do ich wykorzystania, nieodpłatne świadczenie w rozumieniu art. 12 ust. 1 wymienionej ustawy".

4. Dla których jednostek pojawia się pytanie: „Czy dodatkowe wynagrodzenie roczne dla pracowników jednostek sfery budżetowej za 2024 r. obejmuje także honoraria pracownicze?”

Pytanie to pojawia się w aplikacji offline **tylko** dla jednostek, których forma finansowania FF=1 oraz o PKD=8542 i pierwszy znak FW=1, (jeżeli na pytanie: „Czy uposażenie zasadnicze pracowników jest sumą wynagrodzenia osobowego oraz honorariów pracowniczych?” była odpowiedź „Tak”); **czyli wyłącznie dla wyższych uczelni z sektora publicznego.**

5. Pracownik chorował pod koniec września. Wynagrodzenie wypłacane jest „z góry”, czyli we wrześniu jeszcze nie zostało potrącone za czas nieprzepracowany. Natomiast zostało pomniejszone przy wypłacie za październik (pomimo, że w październiku dana osoba przepracowała wszystkie dni robocze). Czy w takim wypadku należy podać to pomniejszone wynagrodzenie rzeczywiście wypłacone, czy wynagrodzenie „teoretyczne”, bez potrącenia?

Jeśli pracownik przepracował cały październik i wynagrodzenie ma ustalone w stawce miesięcznej (czyli jego wysokość nie zależy od liczby dni roboczych w danym miesiącu) to należy wykazać pełne miesięczne wynagrodzenie bez potrąceń.

6. Czy dodatek wiejski należy ująć w wynagrodzeniach w Z-12?

Nie, ponieważ nie jest to wynagrodzenie osobowe, w objaśnieniach do formularza Z-12 w załączniku nr 1 „Zakres składników wynagrodzeń w gospodarce narodowej obowiązujący od 1 stycznia 2000 r. (zaktualizowany w 2003 r. i 2005 r.)” znajduje się w części „VIII. Wyłączenia” w pkt 27 - nauczycielskie dodatki mieszkaniowe dla nauczycieli zatrudnionych na terenie wiejskim oraz w miastach liczących do 5000 mieszkańców.

7. W którym wierszu należy ujmować dodatek funkcyjny i motywacyjny nauczycieli?

Dodatek funkcyjny i motywacyjny nauczycieli za październik należy wykazać w C8 i C9, natomiast za cały 2024 rok w D10 i D11.

8. Gdzie wykazać dodatek za staż pracy?

Dodatek za staż pracy należy wliczyć do wynagrodzenia ogółem brutto i za czas nominalny w październiku w C8 i C9, natomiast w części dotyczącej całego 2024 r. do D10 i D11.

9. Czy „jubileuszówki” zaliczamy do wynagrodzeń osobowych w C8 i D10?

Nie, nagrody jubileuszowej (pomimo, że jest to wynagrodzenie osobowe) nie należy wykazywać w sprawozdaniu Z-12, ponieważ jest to wypłata o charakterze jednorazowym, a takich nie wykazuje się ani w D10, ani w D11.

10. Czy jednostki z sekcji Q mają wykazywać w wynagrodzeniach brutto za październik (C8 i C9) i za rok sprawozdawczy 2024 (D10 i D11) tzw. ministerialny dodatek pielęgniarski (jest to dodatek, który przewiduje porozumienie minister zdrowia z Ogólnopolskim Związkiem Zawodowym Pielęgniarek i Położnych, refundowany z NFZ w kwotach od 800 zł i więcej)?

Tak, pod warunkiem, że dodatek wypłacany jest co miesiąc i ma charakter wynagrodzenia osobowego.

11. Jak rozliczamy w październiku wynagrodzenia z tytuł dodatków zadaniowych np. z tytułu realizowania projektów z grantów, Funduszu Pracy czy innych tytułów.

Jeżeli dodatek zadaniowy był płacony w ramach zawartej umowy o pracę i w ramach obowiązujących godzin pracy, to należy ujmować go w wynagrodzeniu ogółem oraz w wynagrodzeniu za czas nominalny (C8, C9, D10, D11).

12. Jak powinniśmy wypełnić sprawozdanie Z-12 dla nauczycieli akademickich, gdy wynagrodzenie za godziny nadliczbowe u nauczycieli akademickich wypłacone były jako honoraria pracownicze?

Jeżeli w czasie pracy są wykazane godziny nadliczbowe, **to muszą być wykazane wynagrodzenia za godziny nadliczbowe w pozycjach C8, C13 i D9, D14 bez względu na to, w jakiej formie są wypłacane wynagrodzenia za godziny nadliczbowe**. Nie ma dla nas znaczenia jak one są oskładkowane, a zostawienie ich w honorariach spowoduje, że wynagrodzenie godzinowe za podstawowe godziny pracy ulegnie podwyższeniu, a tego nie chcemy.

13. Czy przychód uzyskany przez pracownika w związku z opłaconymi przez Pracodawcę składkami na PPK/PPE należy włączyć do wynagrodzenia osobowego w pozycji D10 oraz D11?

Nie, składek na PPK/PPE opłaconych przez pracodawcę nie wlicza się do wynagrodzeń w D10 i D11. Należy traktować je tak, jak składki podstawowe w ramach pracowniczego programu emerytalnego (III filar), które są wymienione w pkt 25 cz. VIII Wyłączenia do składników wynagrodzeń.

14. Jednostka wykonywała projekt unijny. Część pracowników otrzymywała wynagrodzenie przez cały rok, co miesiąc, a niektórzy tylko przez kilka miesięcy albo tylko za 1 miesiąc. Czy w sprawozdaniu ujmujemy wynagrodzenie za projekt unijny wypłacany np. od września do listopada?

Tak, w sprawozdaniu ujmujemy wynagrodzenie za projekt unijny **pod warunkiem**, że były one wykonywane w ramach umowy o pracę, a nie np. umowy zlecenia. Wynagrodzenia wypłacane np. od września do listopada ujmujemy w D10 i D11, natomiast wypłacone za październik w C8 i C9.

15. Czy dodatki specjalne wypłacone w grudniu 2024 roku należne za miesiąc październik 2024 należy wykazać w sprawozdaniu Z-12 w części dotyczącej października 2024, czy jedynie w części dotyczące roku 2024?

Dodatki wypłacone w grudniu za miesiąc październik powinny zostać pokazane w miesiącu październiku oraz w części dotyczącej całego roku; poz. C8,C9 i D10,D11.

16. Czy nagrody Rektora oraz nagrody autorskie dla nauczycieli akademickich należy wykazać w pozycji D15?

Nie, w sprawozdaniu nie ujmujemy nagród o charakterze szczególnym, zwłaszcza nagród resortowych, nagród konkursowych, nagród za szczególne osiągnięcia w zakresie prac badawczych oraz zastosowania ich wyników w praktyce, nagród Prezesa Rady Ministrów za wyróżniające się rozprawy doktorskie i habilitacyjne oraz za działalność naukową, nagród za ratownictwo morskie, nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury.

APLIKACJA OFFLINE

1. Gdzie w aplikacji offline można znaleźć takie informacje jak: wzór formularza i objaśnienia, klasyfikację zawodów, opis pliku do importu danych opis błędów?

W aplikacji offline w zakładce „Pomoc” znajdują się następujące dokumenty:

- Instrukcja obsługi aplikacji,
- Formularz i objaśnienia Z-12,
- Opis błędów,
- Klasyfikacja zawodów i specjalności,
- Specyfikacja pliku CSV
- Ważne informacje.

2. Co dokładnie oznacza opis błędów: LD052 i LD053?

LD052	Jeżeli wiek pracownika jest mniejszy lub równy 20 lat, to symbol poziomu wykształcenia (wiersz B5) musi być większy od 3. B8r - 2 ostatnie cyfry roku urodzenia
-------	--

„Jeżeli rok urodzenia jest większy lub równy 02” – oznacza to, że dana osoba urodziła się 2002, 2003, 2004, ... lub później.

„Symbol poziomu wykształcenia musi być większy od 3” - oznacza to, że symbol musi być liczbą: 4 – policealne, 5 – średnie zawodowe, 6 - średnie ogólnokształcące, 7 – zasadnicze zawodowe, 8 - gimnazjalne lub 9 – podstawowe i niepełne podstawowe.

Im wyższa cyfra symbolu wykształcenia tym niższy poziom ukończonego wykształcenia.

Podobnie w LD053.

LD053	Jeżeli rok urodzenia (wiersz B8r) jest równy 06 (czyli rok urodzenia 2006), to symbol poziomu wykształcenia (wiersz B5) musi być większy od 4. B8r - 2 ostatnie cyfry roku urodzenia
-------	---

„Jeżeli rok urodzenia jest równy 05” – oznacza to, że dana osoba urodziła się 2005

„Symbol poziomu wykształcenia musi być większy od 4” - oznacza to, że symbol musi być liczbą: 5 – średnie zawodowe, 6 – średnie ogólnokształcące, 7 – zasadnicze zawodowe, 8 - gimnazjalne lub 9 – podstawowe i niepełne podstawowe.

3. Jak się akceptuje błędy grupowe?

Dla błędów do akceptacji grupowej (symbol błędu zawiera oznaczenie _U_G) możliwa jest akceptacja grupowa (automatyczna) czyli taka, która obejmuje większą liczbę pracowników. Można ją wykonać na zakładce "Błędy", która umożliwia przeglądanie i edycję błędów wszystkich pracowników znajdujących się na sprawozdaniu. Należy wybrać symbolu błędu grupowego, który chcemy uznać, kliknąć przycisk "Wyświetl błąd", co spowoduje wyświetlenie okna edycji błędu. Następnie pod hasłem „Akceptacja grupowa” należy zaznaczyć pole "Sytuacja jest poprawna", a wówczas uaktywni się pole, w które należy wpisać symbol zawodu. Po kliknięciu przycisku „OK” nastąpi akceptacja błędu dla grupy pracowników o tym samym symbolu zawodu.