

## Z-14

### Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

**1. Z jaką częstotliwością przeprowadzane jest badanie Z-14?**

Sprawozdanie Z-14 jest sprawozdaniem przeprowadzanym zazwyczaj co dwa lata .

**2. Kto ma obowiązek składania sprawozdania Z-14 ?**

Sprawozdaniem Z-14 objęte są głównie jednostki administracji publicznej (państwowa i samorządowa), pomocy społecznej, wymiaru sprawiedliwości, obrony narodowej.

**3. Z jakiej klasyfikacji zawodów należy korzystać przy wypełnianiu sprawozdania Z-14 ?**

Obowiązuje „Klasyfikacja Zawodów i Specjalności wprowadzona rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 roku w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. 2014, poz. 1145 z późn. zm.).

**4. Jak klasyfikować urzędników samorządowych w urzędach gmin?**

Wyżsi urzędnicy samorządowi należą do grupy(1113) która nie podlega badaniu, w związku z powyższym nie powinni być oni wykazywani w dziale drugim w wierszu 02.

**5. Czy w dziale drugim suma wierszy od 2 do 22 musi być równa wierszowi pierwszemu?**

Nie. W dziale drugim wiersze od 2 do 22 nie obejmują wszystkich kategorii pracowników ujętych sumarycznie w dziale drugim wierszu pierwszym.

W wierszach **od 02 do 22** wykazujemy tylko i wyłącznie pracowników, którzy kwalifikują się do poszczególnych grup zawodów. Suma tych wierszy nie musi dawać sumy wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostce, a więc **suma wierszy 02 - 22 może być mniejsza od wiersza 01.**

**6. Jak wykazywać zatrudnionych w sprawozdaniu Z-14, czy według zawodu wykonywanego, czy zawodu wyuczonego?**

W sprawozdaniu Z-14 należy wykazywać pracujących według zawodu wykonywanego.

**7. W jaki sposób wykazywać przeciętne zatrudnienie (w osobach, czy w etatach)?**

Przeciętne zatrudnienie należy wykazywać w etatach. Przykładowo, jeżeli dany pracownik był zatrudniony na pół etatu przez cały rok sprawozdawczy wówczas, przeciętne zatrudnienie wynosi ½.

**8. W jaki sposób wykazywać wynagrodzenia osobowe brutto?**

**Wynagrodzenie osobowe ogółem (wiersz 6)** – wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wysługę lat, dodatek służby cywilnej, premie regulaminowe, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne i rentowe, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, premie, nagrody, dodatki przyznawane w związku z wykonywaniem określonego zakresu zadań tj. dodatek zadaniowy, dodatek specjalny, dodatek funkcyjny

**9. Jakie wypłaty należy ująć w wierszu 8 "wypłaty nagród rocznych"?**

W wierszu 8 Wypłaty nagród rocznych należy wykazać: dodatkowe wynagrodzenie roczne wypłacane w jednostkach sfery budżetowej; wypłaty z tytułu udziału w zysku lub nadwyżce bilansowej; nagrody roczne wypłacane w służbach mundurowych.

#### 10. Jakie stanowiska w dziale pierwszym, w wierszu drugim zaliczamy do wyższych stanowisk w służbie cywilnej?

Wyższe stanowiska w służbie cywilnej są określone w ustawie o służbie cywilnej z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 227 z dnia 23 grudnia 2008 r. poz. 1505)

Do wyższych stanowisk w służbie cywilnej zaliczyć można:

- 1) dyrektora generalnego urzędu;
- 2) kierującego departamentem lub komórką równorzędną w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, urzędzie ministra, urzędzie obsługującym przewodniczącego komitetu wchodzącego w skład Rady Ministrów, urzędzie centralnego organu administracji rządowej oraz kierującego wydziałem lub komórką równorzędną w urzędzie wojewódzkim, a także zastępcy tych osób;
- 3) wojewódzkiego lekarza weterynarii i jego zastępcy;
- 4) kierującego komórką organizacyjną w Biurze Nasiennictwa Leśnego, a także zastępcy tych osób;
- 5) dyrektora izby skarbowej i jego zastępcy;
- 6) dyrektora Biura Krajowej Informacji Podatkowej i jego zastępcy;
- 7) naczelnika urzędu skarbowego.

#### 11. Jakie stanowiska w dziale pierwszym, w wierszu trzecim zalicza się do pozostałych członków korpusu służby cywilnej?

Do pozostałych członków korpusu służby cywilnej zalicza się pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej z 21 listopada 2008 r. (Dz. U. nr 227 z dnia 23 grudnia 2008 r. poz. 1505) z **wyłączeniem osób zatrudnionych na wyższych stanowiskach w służbie cywilnej (art. 52 ustawy).**

#### 12. Co to jest korpus służby cywilnej?

1. Korpus służby cywilnej tworzą pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w:
  - 1) Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
  - 2) urzędach ministrów i przewodniczących komitetów wchodzących w skład Rady Ministrów oraz urzędach centralnych organów administracji rządowej,
  - 3) urzędach wojewódzkich oraz innych urzędach stanowiących aparat pomocniczy terenowych organów administracji rządowej podległych ministrom lub centralnym organom administracji rządowej,
  - 3a) Biurze Krajowej Informacji Podatkowej,
  - 4) komendach, inspektoratach i innych jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, chyba że odrębne ustawy stanowią inaczej,
  - 4a) Centralnym Biurze Śledczym Policji,
  - 5) Biurze Nasiennictwa Leśnego,
  - 6) jednostkach budżetowych obsługujących państwowe fundusze celowe, których dysponentami są orany administracji rządowej - zwanych dalej "urzędami".
2. Korpus służby cywilnej tworzą także powiatowi i graniczni lekarze weterynarii oraz ich zastępcy.

3. Stanowiska urzędnicze w urzędach mogą zajmować także osoby oddelegowane na podstawie odrębnych przepisów do wykonywania zadań poza jednostką organizacyjną, w której są zatrudnione.

**13. Kogo w sprawozdaniu Z-14 należy zaliczyć do żołnierzy i funkcjonariuszy?**

Do żołnierzy i funkcjonariuszy należy zaliczyć: służbę mundurową np. policję, wojsko, straż graniczną, straż pożarną, służbę więzienną, jednak z wyłączeniem straży miejskiej.

**14. Kogo w sprawozdaniu Z-14 należy umieścić w dziale pierwszym, w wierszu piątym, w rubryce „pozostali”?**

Wykazujemy pracowników zatrudnionych niezakwalifikowanych do pozostałych grup np. pracownicy administracji samorządowej, osoby zajmujące wyższe stanowiska niezawierające się w służbie cywilnej, pracownicy cywilni w wojsku, strażnicy miejscy.

**15. W jaki sposób wykazywać w dziale drugim zatrudnionych żołnierzy, pełniących określone funkcje?**

Żołnierzy i funkcjonariuszy należy wykazywać według funkcji pełnionych w jednostce sprawozdawczej np. żołnierza, który pełni funkcję księgowego należy wykazać w wierszu **18c** (Księgowi), gdzie wiersz **18** określa pełnioną funkcję, natomiast literka **c**, oznacza żołnierza.

**16. Jak wykazywać pracowników pełniących w jednostce sprawozdawczej więcej niż jedną funkcję?**

Pracowników, którzy pełnią w jednostce sprawozdawczej dwie (lub więcej) funkcje(i) należy wykazywać w grupie wyższej (nadrzędnej).

**17. Czy w wierszu 9 należy również ujmować pracowników wykazanych w wierszach 10-13?**

Tak. W wierszu 9 wykazujemy wszystkich pracowników zakwalifikowanych do grupy zawodów Specjaliści do spraw administracji i zarządzania (242). Wiersze 10-13 wchodzi w skład wiersza 9.

**18. Czy dane w sprawozdaniu Z-14 mogą być niezgodne ze sprawozdaniem Z-06?**

Dane przekazywane w sprawozdaniu Z-14 powinny być zgodne ze sprawozdaniem Z-06. W przypadku niezgodności jednostka sprawozdawcza jest zobowiązana wpisać wyjaśnienie przyczyny niezgodności:

- niezgodność wynika z błędnie wykazanych danych na sprawozdaniu Z-06, w takim przypadku dodatkowo należy złożyć korektę sprawozdania Z-06;
- niezgodność wynikająca ze złożenia sprawozdania w innej formie (zbiorcze/pojedyncze);
- niezgodność związana z zatrudnionymi w jednostce żołnierzami wykazywanymi w sprawozdaniu Z-14, a których pomijamy w sprawozdaniu Z-06.