

## 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 podmioty gospodarki narodowej, dla których działalność przeważająca zaklasyfikowana jest według PKD do Sekcji O – Administracja publiczna i obrona narodowa, obowiązkowe zabezpieczenia społeczne. W szczególności podmioty wykonujące działalność w zakresie bezpieczeństwa państwa, porządku i bezpieczeństwa publicznego, kierowania podstawowymi rodzajami działalności publicznej, kierowania w zakresie efektywności gospodarowania, obowiązkowych zabezpieczeń społecznych, obrony narodowej, ochrony przeciwpożarowej, wymiaru sprawiedliwości, pozostałej działalności profesjonalnej, naukowej i technicznej. Inne podmioty należące do sektora publicznego, których działalność została zaklasyfikowana do pozostałych sekcji PKD.

#### 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. 2018, poz. 227).

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

Wyżsi urzędnicy samorządowi należą do grupy(1113) powinni być wykazywani w dziale drugim w wierszu 02 w grupie Przedstawiciele władz publicznych i wyżsi urzędnicy (111)

#### 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 w 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 (0,5).

#### 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. z 2021 r. Poz. 1233).

Do wyższych stanowisk w służbie cywilnej zaliczamy:

- 1) dyrektora generalnego urzędu;
- 2) kierującego departamentem lub komórką równorzędną w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, urządzie ministra, urządzie 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;

3a) powiatowego lekarza weterynarii i jego zastępcy;

3b) wojewódzkiego inspektora jakości handlowej artykułów rolno-spożywczych i jego zastępcy;

4) kierującego komórką organizacyjną w Biurze Nasiennictwa Leśnego, a także zastępcy tych osób;

5) dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, dyrektora izby administracji skarbowej, naczelnika urzędu skarbowego, naczelnika urzędu celno-skarbowego, a także zastępcy tych osób;

#### **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. z 2021 r. Poz. 1233) **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 (art. 2 ustawy) 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) Krajowej Informacji Skarbowej oraz izbach administracji skarbowej,

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,

4b) Biurze Spraw Wewnętrznych Policji,

4c) Biurze Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej,

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. **Do funkcjonariuszy nie zaliczamy straży miejskiej, straży gminnej ani ochotniczej straży pożarnej.**

#### **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 cywilne, pracownicy cywilni w wojsku, strażnicy miejscy, pracownicy biur poselskich, pracownicy pomocy społecznej

#### **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 **18a** (Księgowi ogółem) oraz w wierszu **18c** (Księgowi), gdzie wiersz **18a** określa pełnioną funkcję, natomiast wiersz **18c**, 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- 11?**

Tak. W wierszu 9 wykazujemy wszystkich pracowników zakwalifikowanych do grupy zawodów Specjaliści do spraw administracji i rozwoju (2422). Wiersze 10-11 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.

**19. Czy wypłaty nagród rocznych wiersz 8 powinny być zgodne z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym wykazany w Z-06?**

Tak. Suma wierszy 8(a-d) powinna być zgodna z danymi wykazanymi na sprawozdaniu Z-06 w (wiersz 7 po odjęciu 13 pensji dla pracowników obcych z wiersza 8 Dział 2 sprawozdania Z-06).