

OR.0003.5.44.2024

Urząd Gminy Sieradz

Wpłynęło
dnia: 30.12.2024

Znak sprawy:

12572

Podpis

Sieradz, dnia 30 grudnia 2024 roku

Pan Hubert Kucharski
Radny Rady Gminy Sieradz

Odpowiadając na Pana zapytanie, w załączeniu przedkładam:

1. Kopię umowy o pracę radcy prawnego Marcina Kęsiaka,
2. Zakres obowiązków radcy prawnego Marcina Kęsiaka.

Jednocześnie informuję, że obowiązujące przepisy prawa wykluczają realizację Pana zapytania w zakresie wskazania Panu wysokości wynagrodzenia pracownika, którego dotyczy zapytanie. Uzasadniając takie stanowisko należy wskazać, że ustawa Kodeks cywilny – dalej k.c. – w art. 23 stanowi o dobrach osobistych człowieka, które pozostają pod ochroną prawa cywilnego niezależnie od ochrony przewidzianej w innych przepisach. Wskazany w art. 23 k.c. katalog dóbr osobistych nie jest oczywiście katalogiem zamkniętym. Praktyka życia codziennego stale wykształca nowe kategorie dóbr osobistych, co znajduje uznanie w orzecznictwie i rozszerza katalog z art. 23 k.c. (wyrok SN z dnia 9 lipca 2009 r., II PK 311/08, LEX nr 533041). Zgodnie z powszechną i jednolitą praktyką orzeczniczą oraz opiniami doktryny kwestia wysokości wynagrodzenia osoby fizycznej stanowi element jej sfery prywatności (wyrok SN z dnia 13 grudnia 2004 r., II PK 198/04, niepubl.; wyrok SN z dnia 25 sierpnia 2003 r., I PKN 330/02, niepubl.). W literaturze prawniczej ugruntował się pogląd, iż informacja o wysokości wynagrodzenia konkretnego pracownika należy do sfery jego prywatności, podlegającej ochronie na podstawie przepisów prawa cywilnego o ochronie dóbr osobistych. Dominuje pogląd, że bezprawne ujawnianie danych o wynagrodzeniu wiąże się z naruszeniem prawa do prywatności.

W ustawie Kodeks pracy w art. 11¹ wskazano, iż pracodawca jest obowiązany szanować godność i inne dobra osobiste pracownika. Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 8 grudnia 2005 r., I PK 103/05, OSNP 2006, nr 21–22, poz. 321, wskazał, iż na gruncie prawa pracy wyróżnia się inne prawem chronione dobra osobiste pracownika (poza wyartykułowanymi w prawie cywilnym), a wśród nich tajemnicę zarobków. Nie ulega więc wątpliwości, że wynagrodzenie stanowi sferę dóbr osobistych chronionych systemem prawa cywilnego i naruszenie prawa do tajemnicy zarobków stanowi bezprawne wkroczenie w sferę prywatności osoby. Co do zasady każdemu pracownikowi przysługuje prawo do ochrony tajemnicy zarobków jako dobra osobistego należącego do sfery prywatności. Stanowisko to popierane jest także w orzecznictwie. Sąd Najwyższy uznał, iż „sfera życia prywatnego” obejmuje także tajemnicę wysokości zarobków uzyskiwanych przez osobę zatrudnioną (G. Jędrejek, Cywilnoprawna odpowiedzialność za stosowanie mobbingu, Warszawa 2004, s. 32; zob. wyrok SN z dnia 12 września 2001 r., V CKN 440/00, LEX nr 50052, dotyczący publikacji o zarobkach prezesa spółdzielni mieszkaniowej). Również TK w swym orzecznictwie potwierdza, że prywatność i autonomia informacyjna obejmują informacje o majątku i sferze ekonomicznej jednostki (zob. wyrok TK z dnia 20 listopada 2002 r., K 41/02, i przytoczone tam orzecznictwo). Obowiązuje więc generalna zasada tajemnicy zarobków, a wszelkie od niej wyjątki muszą znajdować oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Każdy kto żąda udzielenia informacji o wynagrodzeniu określonego pracownika, powinien swoje żądanie oprzeć na

konkretnym przepisie prawa, który obliguje do ujawnienia informacji o wynagrodzeniu. Ujawnienie tych danych bez wyraźnego upoważnienia ustawowego daje pracownikowi prawo do żądania ochrony naruszonego w ten sposób dobra osobistego (zob. H. Szewczyk, Ochrona dóbr osobistych w zatrudnieniu, Warszawa 2007, rozdział 3.2.2).

Do wiadomości:
Biuro Rady Gminy Sieradz

Z poważaniem

WÓJT

Jarosław Kaźmierczak



UMOWA O PRACĘ

zawarta w dniu 10 października 2019r w Sieradzu ,
pomiędzy GMINĄ SIERADZ reprezentowaną przez – Jarosława Kaźmierczaka – Wójta
Gminy Sieradz
, a Panem Marcinem KEŚIAKIEM, Nr Pesel: , zam. ul.
jako pracownikiem
na - czas nieokreślony od dnia 11 października 2019r.

1.Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy - radca prawny
- 2) miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy Sieradz
- 3) wymiar czasu pracy - w pełnym wymiarze czasu pracy (40/40)
- 4) wynagrodzenie – zasadnicze wg. XVI kat. zaszeregowania w wysokości
Słownie zł: ,-- (zgodnie z Rozp. Rady Ministrów z dnia 15 maja
2018 r (Dz.U z 2018 r, poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników
zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieradz.
- 5) dodatek funkcyjny w wysokości: zł (Słownie zł:)
- 6) dodatek specjalny w wysokości ----- wynagrodzenia zasadniczego
- 7) inne warunki zatrudnienia: dodatek za wysługę lat w wysokości wynikającej z ogólnego
stażu pracy .
- 8) tygodniowy rozkład czasu pracy: czas pracy pracownika wyznaczony jest wymiarem
jego zadań i kształtowany samodzielnie przez pracownika w taki sposób, aby
uwzględnił podstawowe normy czasu pracy określone w Kodeksie Pracy i ustawie o
radcach prawnych

2. Dzień rozpoczęcia pracy :

11 października 2019 roku

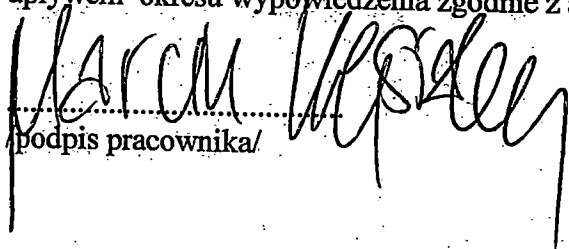
3.....

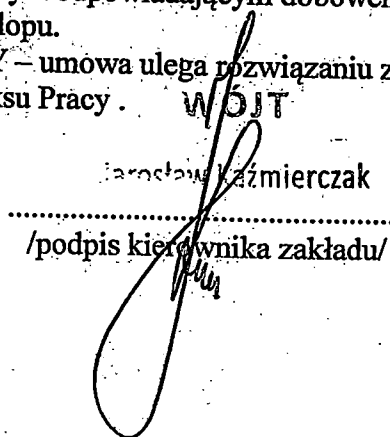
-NORMA CZASU PRACY – Tygodniowa norma czasu pracy przeciętnie w 5-dniowym tygodniu pracy- 40 godzin.

-CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA - raz w miesiącu 28 każdego miesiąca za wyjątkiem m-ca grudnia (23). Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

-URLOP WYPOCZYNKOWY –w roku kalendarzowym 26 dni- 208godz.(proporcjonalnie). Urlop udziela się w dni , które są dla pracownika dniami pracy w związku z obowiązującym Pana/Panią rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w dniu udzielenia urlopu.

-DŁUGOŚĆ OKRESU WYPOWIEDZENIA UMOWY – umowa ulega rozwiązaniu z upływem okresu wypowiedzenia zgodnie z art. 36-Kodeksu Pracy .


/podpis pracownika/

WÓJTA
Jarosław Kaźmierczak

/podpis kierownika zakładu/

URZĄD GMINY SIERADZ
98-200 Sieradz, ul. Armii Krajowej 5
tel. 43 827 55 50, fax 43 822 32 01
e-mail: sekretariat@ugsieradz.com.pl

2

Pan
Marcin Kęsiak
Radca prawny

Nasz znak: OR.2003.9.2019

Data: 11 października 2019 roku

Sprawa: zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

- I. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Sieradz powierzam Panu wykonywanie następujących zadań:
1. Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych,
 2. Opiniowanie projektów uchwał, umów, zarządzeń i porozumień,
 3. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych oraz innych spraw z zakresu funkcjonowania urzędu,
 4. Udzielanie pracownikom urzędu, kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych porad, wyjaśnień oraz opinii prawnych w zakresie prowadzonych przez nich spraw,
 5. Zastępstwo procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 6. Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy Sieradz w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym,
 7. Uczestnictwo w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 8. Przygotowywanie korespondencji procesowej, sporządzanie i kierowanie pozwów do sądu,
 9. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 10. Występowanie o wszczęcie egzekucji przed organami egzekucyjnymi,
 11. Wykonywanie innych czynności ukierunkowanych, adekwatnych do określonej sytuacji, a wymagających świadczenia pomocy prawnej.
- II. Do obowiązków Pana jako pracownika samorządowego należy:
1. Przestrzeganie prawa,
 2. Wykonywanie sumiennie, sprawnie i bezstronnie, powierzonych obowiązków,
 3. Przestrzeganie dyscypliny pracy,
 4. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej, radcowskiej,
 5. Należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt na stanowisku pracy,
 6. Przestrzeganie i stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych.
 7. Przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontakcie ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontakcie z osobami załatwiających sprawy w Urzędzie,
 9. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, przestrzeganie przepisów o ochronie p.poż i spraw BHP na terenie tutejszego Urzędu.
- III. W trakcie wykonywania zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności jest Pan uprawniony do podpisywania pism w toku załatwiania spraw na stanowisku pracy.

- IV. Ponosi Pan pełną odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w pkt I, II, III niniejszego zakresu czynności oraz za przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Kodeksu pracy i przepisów prawnych dotyczących pracowników samorządowych.
- V. W celu efektywnego wykonywania obowiązków służbowych jest Pan obecny w siedzibie Urzędu przez co najmniej dwa dni w tygodniu, tj. we wtorki i środy i pozostaje Pan do dyspozycji pracodawcy w zależności od potrzeb, w określonym w umowie czasie pracy, poprzez utrzymywanie stałego kontaktu za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
- VI. Pracodawca zastrzega sobie prawo zmiany obowiązków w trakcie trwania stosunku pracy.

Powyższy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności
Przyjmuje do wiadomości i ścisłego przestrzegania

11.10.19
Data i podpis pracownika

WOJT

Jarosław Kazmierczak

Podpis Wójta Gminy