



Gorzów Wielkopolski, 29 lutego 2024r.

Znak sprawy: AKA-III.1711.1.2024

Sprawę prowadzi:

email: @um.gorzow.pl

**Pan**

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Mistrzostwa  
Sportowego w Gorzowie Wlkp.  
ul. Jana Stanisławskiego 2  
66-400 Gorzów Wielkopolski**

## WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 1324/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r. kontrolę problemową w Zespole Szkół Mistrzostwa Sportowego, ul. Jana Stanisławskiego 2, 66-400 Gorzów Wielkopolski (zwany w dalszej części Zespołem lub ZSMS).

Zakres kontroli problemowej obejmował sprawdzenie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracowniczej znajdującej się w teczkach aktach osobowych, a wyniki kontroli przedstawione zostały w protokole podpisanym przez Dyrektora Zespołu w dniu 21.02.2024 r.

Stosownie do zapisu w § 40 ust. 6 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, jednostkach organizacyjnych Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz spółkach i fundacjach z udziałem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 188/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 grudnia 2021 r., kieruję do Pana niniejsze wystąpienie pokontrolne.



Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej oceniono w oparciu m.in. o:

- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 894) – obowiązujące w okresie od 02.06.1996 r. do 31.12.2018 r.,
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369 z późn. zm.) – obowiązujące od 01.01.2019 r.

Pozostałe przepisy wskazano w tematyce kontroli stanowiącej załącznik do protokołu kontroli.

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych pracowników ZSMS. Spośród 102 teczek akt osobowych wybrano losowo 21 teczek akt osobowych, co stanowi 20,59 % wszystkich teczek.

#### **1. W trakcie kontroli:**

- 1) nie stwierdzono przypadku aby dla któregoś z pracowników nie prowadzono akt osobowych,
- 2) stwierdzono, że w ZSMS prowadzona jest ewidencja badań lekarskich (okresowych i kontrolnych) oraz ewidencja szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (zwierająca informacje o ich terminie ważności). Powyższe ewidencje są prowadzone na stanowisku ds. BHP w formie arkusza kalkulacyjnego (do ich prowadzenia nie jest wykorzystywany program kadrowy użytkowany w Zespole).

#### **2. Po przeanalizowaniu zawartości teczek akt osobowych stwierdzono, że:**

- 1) Co do zasady akta osobowe prowadzone są chronologicznie, a dokumenty układane w kolejności ich dostarczenia do pracodawcy. Jednocześnie w przypadku dokumentów zewnętrznych nie nanoszono na nich daty wpływu do pracodawcy, co utrudnia jednoznaczne stwierdzenie czy dokumentacja jest składowana prawidłowo.
- 2) Jedynie w 2 teczkach (z 21 wylosowanych) znajdowała się informacja z Rejestru Sprawców Przystępstw na tle Seksualnym. W przypadku pozostałych pracowników nie dokonano sprawdzenia.

Zgodnie z art. 23 ust. 2 ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.) karze podlega kto dopuszcza do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi osobę bez uzyskania informacji, o której mowa w art. 21 ust. 1, lub wiedząc, że dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze. Zgodnie natomiast z ww. art. 21 ust 1 „Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.” Przepisy te weszły w życie od 01.10.2017 r.

- 3) W przypadku zatrudniania nauczycieli w aktach osobowych nie znajdują się dokumenty potwierdzające, że nauczyciel ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Zgodnie natomiast z art. 10 ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późn. zm.) nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który nie spełnia m.in. warunków wskazanych powyżej. Z uwagi na brak konkretnego przepisu prawa wskazującego w jaki sposób należy potwierdzić przedmiotowe wymagania, najczęściej stosowaną praktyką jest forma „oświadczenia” nauczyciela.

- 4) W większości teczek akt osobowych nie wydzielono części D i/lub E.

Zgodnie natomiast z § 3 ww. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r., akta osobowe pracownika składają się z 5 części i obejmują część: A, B, C, D i E.

Jednocześnie, biorąc pod uwagę, że części D i E zostały dodane po 01.01.2019 r. w wielu opiniach i interpretacjach prawnych przyjmuje się, iż obowiązek ich wydzielenia powstaje w momencie powstania zdarzeń powodujących konieczność przechowywania dokumentów w danej części akt oraz że nie ma obowiązku zakładania części D i E dla akt prowadzonych przed 2019 r. Opinie te nie są jednak powszechnie obowiązującą wykładnią prawa i właściwe organy (np. PIP) mogą zastosować inne podejście.



- 5) W teczkach znajdują się dokumenty zawierające dane osobowe, do których przetwarzania pracodawca nie jest upoważniony na podstawie art. 22<sup>1</sup> KP, przykładowo nazwisko panięńskie matki ujęte w kwestionariuszu osobowym. Sytuacja ta dotyczy zarówno akt pracowników wieloletnich, jak i pracowników nowozatrudnionych.

W związku z powyższym kompletując dokumenty w aktach osobowych pracowników, należy zwrócić szczególną uwagę na ograniczanie przechowywanych danych do minimum, niezbędnego do osiągnięcia celu – którym powinno być spełnienie wymogów prawnych przy zatrudnianiu pracowników. Wszelkie dokumenty niemające uzasadnienia prawnego do ich gromadzenia powinny być oddawane pracownikowi lub w przypadku kopii niszczone.

Wykładnię dla takiego ograniczenia stanowi zapis artykułu 5 RODO o treści: „*ust. 1 Dane osobowe muszą być: [...] b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach [...] c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane ("minimalizacja danych"),[...]”*

Rozwinięciem tego przepisu prawa jest Motyw 39 RODO mówiący, że: „*[...] Dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co niezbędne do celów, dla których są one przetwarzane. [...] Dane osobowe powinny być przetwarzane tylko w przypadkach, gdy celu przetwarzania nie można w rozsądny sposób osiągnąć innymi sposobami. [...]*”.

- 6) W części A akt osobowych nie ujęto:
- a) orzeczenia dotyczącego badań wstępnych osoby przyjmowanej do pracy<sup>1</sup>. Orzeczenie wpięto w cz. B (9 os.) lub nie znajdowało się w aktach osobowych (2 os.),
  - b) świadectwa pracy z poprzedniego miejsca zatrudnienia. Dokument wpięto w cz. B (1 os.),
  - c) orzeczenia dotyczącego badań lekarskich osoby przyjmowanej do pracy u innego pracodawcy (art. 229 § 1<sup>1</sup> pkt 2 KP). Orzeczenie wpięto w cz. B (2 os.),
  - d) skierowania na ww. badania lekarskie (2 os.),
  - e) orzeczenia i skierowania dotyczącego badań pracownika przyjmowanego ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko (art. 229 § 1<sup>1</sup> pkt 1 KP). Orzeczenia i skierowanie wpięto w cz. B (1 os),
  - f) informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych w związku z nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem (umowa od 01.09.2016 r.)<sup>2</sup> (1 os.),

---

<sup>1</sup> do 31.12.2018 r.: orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

<sup>2</sup> od 31.05.2016 r. przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem należy zasięgnąć informacji z centralnego rejestru orzeczeń dyscyplinarnych (art. 10 ust 8b KN),

Zgodnie z § 3 pkt 1 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r. w części A akt osobowych przechowywane są oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1<sup>1</sup> i 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy).

7) Nie wypełniono wykazu dokumentów w części A (1 os.).

Zgodnie z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r.<sup>3</sup> każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

- 8) W części B ujęto dokumenty, które nie powinny znajdować się w aktach osobowych:
- a) wniosek o zgłoszenie pracownika lub członka rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego i/lub druki ZUS ZCNA i ZUA (11 os.),
  - b) wyrejestrowanie z ubezpieczeń druk ZUS ZWUA (1 os.),
  - c) zmiana danych ubezpieczonego ZUS ZIUA (1 os.),
  - d) wniosek o urlop z tytułu opieki nad dzieckiem (10 os.),
  - e) wniosek o udzielenie dnia wolnego w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy (6 os.),
  - f) wniosek o udzielenie dni wolnych z powodu siły wyższej art. 148<sup>1</sup> KP (4 os.),
  - g) podanie o dofinansowanie kursu (1 os.),
  - h) projekt oceny pracy nauczyciela<sup>4</sup> (5 os.),
  - i) wezwanie w roli świadka (1 os.),
  - j) wniosek o udzielenie urlopu okolicznościowego (7 os.),
  - k) opinia prawna dot. prawa nauczyciela do wynagrodzenia za okres strajku (7 os.),
  - l) wniosek o urlop uzupełniający (1 os.),
  - m) oświadczenie do stosowania podwyższonych kosztów uzyskania przychodu (1 os.),
  - n) zawiadomienie o zamiarze dokonania oceny pracy (2 os.),
  - o) kopia dowodu osobistego (1 os.),
  - p) wniosek o niestosowanie ulgi dla pracowników (tzw. ulgi dla klasy średniej) (7 os.),

---

<sup>3</sup> do 31.12.2018 r. § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia z 28 maja 1996 r.

<sup>4</sup> zgodnie z §6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz. U. poz. 1822), do akt osobowych nauczyciela włącza się kopię karty oceny pracy, a nie jej projekt.

- q) umowa zlecenie (1 os.),
- r) pismo ws. usprawiedliwienia nieobecności (1 os.),
- s) wniosek o udzielenie zaległego urlopu (1 os.),
- t) wniosek o urlop wypoczynkowy i/lub karty urlopowe (4 os.),
- u) polecenie wyjazdu służbowego (1 os.),
- v) zaświadczenie o zatrudnieniu (1 os.),
- w) pismo z UM do dyrektorów szkół ws. przyznania środków finansowych na zajęcia matematyki (1 os.)
- x) powołanie na Test Olimpijski (1 os.),
- y) oświadczenie o pobycie na kwarantannie (4 os.),
- z) pismo ws. oddelegowania na spotkanie w MSiT (1 os.),
- aa) wniosek o zwolnienie z zajęć lekcyjnych z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (1 os.),
- bb) podanie o udzielenie dnia wolnego za święto przypadające w sobotę (4 os.),
- cc) odpis skrócony aktu małżeństwa (1 os.).

Zgodnie z § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r. w części B akt osobowych przechowywane są oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, wymienione w tym punkcie<sup>5</sup>.

9) W części B akt osobowych nie ujęto:

- a) skierowań na badania okresowe zlecone po 01.01.2019 r. (11 os.),

Zgodnie z § 3 pkt 2 litera r tiret drugie ww. rozporządzenia z 20 grudnia 2018 r. w części B akt osobowych przechowuje się skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy).

10) W części B ujęto na wykazie kilka dokumentów pod jednym numerem:

- a) orzeczenie lekarskie z badań okresowych i orzeczenie z badań do celów sanitarno-epidemiologicznych (16 os.),
- b) orzeczenie lekarskie z badań okresowych, orzeczenie z badań do celów sanitarno-epidemiologicznych i skierowanie na badania (11 os.).

---

<sup>5</sup> do 31.12.2018 r. zakres dokumentacji określono w § 6 ust. 2 pkt 2 ww. rozporządzenia z dnia 28 maja 1996 r.



Zgodnie z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r.<sup>6</sup> oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje. Przytoczony przepis nie wskazuje na możliwość ujęcia kilku dokumentów pod jednym numerem.

- 11) dokumentom wpiętym w części B nie nadano numerów oraz nie ujęto ich w spisie (1 os.).

Zgodnie z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r.<sup>7</sup> Oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje; każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

- 12) W przypadku pracowników, z którymi zawarto ponownie umowę o pracę po 01.01.2019 r., a wcześniejsza umowa była zawarta przed tą datą nie założono nowej teczki akt osobowych tylko prowadzenie akt osobowych kontynuowano w dotychczasowej teczce (2 os.).

W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z pracownikiem, który poprzednią umowę podpisał przed 01.01.2019 r., następuje konieczność założenia zupełnie nowej dokumentacji pracowniczej. Powyższe wynika z wejścia w 2019 roku w życie zmiany przepisów dotyczących skrócenia okresu przechowywania akt pracowniczych, gdzie dokumentację pierwszego zatrudnienia (jeszcze sprzed 1 stycznia 2019) pracodawca winien przechowywać przez 50 lat, a w przypadku drugiego zatrudnienia 10 lat.

- 13) kilku dokumentom wpiętym w części B nadano ten sam numer spisu (1 os.).

Zgodnie z § 4 ust. 1 ww. rozporządzenia z 10 grudnia 2018 r.<sup>8</sup> oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika przechowuje się w porządku chronologicznym oraz numeruje. Przytoczony przepis nie wskazuje na możliwość nadania kilku dokumentom tego samego numeru spisu.

Przedstawiając powyższe ustalenia i uwagi, działając na podstawie zapisu § 40 ust. 6 „Zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego,

<sup>6</sup> do 31.12.2018 r. § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia z 28 maja 1996 r.

<sup>7</sup> do 31.12.2018 r. § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia z 28 maja 1996 r.

<sup>8</sup> do 31.12.2018 r. § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia z 28 maja 1996 r.

jednostkach organizacyjnych Miasta Gorzowa Wielkopolskiego oraz spółkach i fundacjach z udziałem Miasta Gorzowa Wielkopolskiego”, stanowiących załącznik do zarządzenia nr 188/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 grudnia 2021 r., proszę o podjęcie przez Pana Dyrektora działań zapewniających realizację następujących wniosków i zaleceń pokontrolnych:

1. Na dokumentach zewnętrznych składanych u pracownika ds. kadr ujmować datę ich wpływu do ZSMS.
2. Przed dopuszczeniem osób do pracy lub do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi uzyskać informacje, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
3. W aktach osobowych ujmować dokumenty potwierdzające, że nauczyciel ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych oraz że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.
4. Uzpełnić teczki akt osobowych o części D i/lub E.
5. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty zawierające dane osobowe, do których przetwarzania pracodawca nie jest upoważniony.
6. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych, pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty, które nie powinny być przechowywane w aktach osobowych.
7. Uporządkować dokumentację znajdującą się w aktach osobowych i umieścić dokumenty dotyczące poszczególnych części akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Dla każdej części akt osobowych prowadzić wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów oraz numerować dokumenty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych pracowników, w zakresie umów zawartych ponownie po 01.01.2019 r. i jeśli podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed tą datą, założyć nowe teczki akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

O wykonaniu zaleceń proszę poinformować mnie do 31.08.2024 r.

Z poważaniem

Do wiadomości:

1. Pani Małgorzata Domagała  
Zastępca Prezydenta Miasta
2. Pani Agnieszka Kaczmarek  
Skarbnik Miasta
3. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – aa.



Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Identyfikator dokumentu</b> | 28714.60708.70893  |
| <b>Nazwa dokumentu</b>         | Wystąpienie pokontrolne ZSMS.pdf   |
| <b>Tytuł dokumentu</b>         | Wystąpienie pokontrolne ZSMS   |
| <b>Sygnatura dokumentu</b>     | AKA-III.1711.1.2024  |
| <b>Data dokumentu</b>          | 01.03.2024 12:34:26  |
| <b>Skrót dokumentu</b>         | B75D53297EFB375BC7135D1312D052223B2C1E<br>DA   |
| <b>Wersja dokumentu</b>        | 1.3  |
| <b>Data podpisu</b>            | 01.03.2024   |
| <b>Sygnatariusz</b>            | Jacek Wójcicki   |
| <b>Rodzaj certyfikatu</b>      | Certyfikat kwalifikowany podpisu<br>elektronicznego  |
| <b>Akceptacja</b>              | Kmita Bartosz, 29.02.2024 10:39:36, wersja 1.1<br>(Sekretarz Miasta, Prezydent Miasta (PM),<br>Sekretarz Miasta (SM)) Urząd Miasta Gorzowa<br>Wielkopolskiego  |
| <b>Akceptacja</b>              | , 29.02.2024 08:49:49, wersja 1.1<br>(Główny Specjalista , Koordynator ds. kontroli<br>zarządczej, Wydział Audytu Wewnętrznego,<br>Kontroli i Analiz (AKA), AKA-III (AKA-III)) Urząd<br>Miasta Gorzowa Wielkopolskiego |
|                                | EZD 3.118.1.1.   |
| <b>Data wydruku:</b>           | 12.06.2024 09:08:46  |
| <b>Autor wydruku:</b>          |  |