

P R O T O K Ó Ł
z kontroli problemowej

Jednostka kontrolowana
Szkoła Podstawowa nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bohaterów Westerplatte 66-400 Gorzów Wielkopolski, ul. Szarych Szeregów 7 (zwana w dalszej części Szkołą lub SP 20)

Organ kontrolujący
Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego, Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz
Kontrolujący: - podinspektor : - upoważnienie do przeprowadzenia kontroli nr 1319/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r.

Zakres kontroli	
Temat kontroli:	Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej Szczegółowa tematyka kontroli stanowi załącznik nr 1 do protokołu.
Termin kontroli:	przeprowadzenia od 15.01.2024 r. do 25.01.2024 r.
Kontrolą objęto i w protokole opisano:	
1. Informacje ogólne.....	2
2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – zagadnienia ogólne.....	2
3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – teczki akt osobowych pracowników.....	3
4. Inne zagadnienia uznane przez kontrolującego za ważne do ustaleń kontroli.....	10

Ustalenia kontroli

1. Informacje ogólne

Szkoła została wpisana do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej <https://rspo.men.gov.pl/>) pod numerem 79847 (akta kontroli str. 1-4).

Dyrektorem Szkoły jest Pan _____ . Ostatnie powierzenie stanowiska dyrektora na okres pięciu lat od 1 września 2021 r. do dnia 31 sierpnia 2026 r. określa pismo WED.I.2123.32.2021.IJ z dnia 06.08.2022 r. podpisane przez Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego.

Zgodnie z art. 94 pkt 9a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1465), pracodawca jest obowiązany w szczególności prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza). Ponadto zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.) szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły(...). Powyższe również znajduje odzwierciedlenie w art. 68 ust. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 900 z późn. zm.).

Prowadzenie akt osobowych w SP 20 powierzono osobie zatrudnionej w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku specjalisty do spraw kadrowych.

2. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej - zagadnienia ogólne

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 nr 1 do protokołu kontroli.

Zgodnie z zestawieniami sporządzonymi przez specjalistę do spraw kadrowych (akta kontroli str. 5-9), w SP 20 na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnionych było 158 osób, w tym:

- pracowników pedagogicznych: 119 os.,
- pracowników administracji: 10 os.,
- pracowników obsługi 29 os.

W SP 20 akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika. Rejestr badań kontrolnych i okresowych prowadzony jest w zeszycie, w którym zapisywane jest imię i nazwisko pracownika, przy każdym nazwisku uwidoczniiona jest data badania oraz rodzaj badania. Dodatkowo z programu Progman Kadry drukowane są zestawienia zatrudnionych pracowników wraz z terminem wykonania badań w danym roku.

W SP 20 prowadzona jest w formie tabelarycznej ewidencja szkoleń w zakresie BHP zawierająca dane pracownika, rodzaj szkolenia, datę ukończenia i ważności szkolenia. Przedmiotowa ewidencja na bieżąco jest aktualizowana.

3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej - teczki akt osobowych pracowników.

3.1. Dobór próby do analizy

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych SP 20. Spośród 158 akt osobowych wybrano losowo 32 teczki akt osobowych, co stanowi 20,25 %.

W oparciu o listy wynagrodzeń za poprzedni miesiąc (grudzień 2023 r.) (wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli oraz administracji i obsługi) wybrano losowo 20% pracowników ujętych na każdej z list.

Badaniem objęto teczki akt osobowych o numerach: G-6, W-13, B-16, S-19, K-61, G-16, Z-13, K-4, K-31, B-4, L-1, M-3, J-17, M-28, P-5, W-15, T-1, S-3, S-30, K-59, S-48, A-3, N-1, P-2, Z-8, M-6, M-16, D-11, M-24, K-12, O-4, F-1.

3.2. Wyniki analizy zawartości teczek akt osobowych

Zbiorcze wyniki analizy zawartości teczek akt osobowych przedstawiono w zestawieniu zbiorczym stanowiącym załącznik nr 2 do protokołu kontroli. Ustalenia kontroli dotyczące teczek akt osobowych opisano poniżej.

3.2.1. Ogólne wyniki analizy dotyczące wybranych do kontroli teczek akt osobowych

We wszystkich wybranych do kontroli, tj. 32 teczkach akt osobowych stwierdzono nieprawidłowości, m.in.:

a) brak chronologii, polegający przede wszystkim na:

- braku numeracji na dokumentach,
- braku kolejności w numeracji wpiętych dokumentów,
- braku ułożenia dokumentów od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego dokumentu lub odwrotnie),
- przechowywaniu w teczkach akt osobowych luźno włożonych dokumentów bez daty wpływu, numeracji, nie ujętych na wykazach,
- nie ujęciu wszystkich dokumentów na wykazach,

- braku aktualizacji numeracji i wykazów (np. w przypadkach przełożenia dokumentów między częściami),
- nadawaniu jednej numeracji różnym dokumentom (np. świadectwa pracy, orzeczenia lekarskie i orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych),
- ujmowaniu pod jedną pozycją na wykazach różnych dokumentów,
- braku dokumentów mimo figurowania ich na wykazach,
- błędnej numeracji dokumentów (np. teczka nr P-2 część B),
- przechowywaniu dokumentów innych niż wynikające z wykazów.

Zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369 z późn. zm.) (zwane dalej rozporządzeniem z 2018 r.) 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.

Natomiast w przypadku akt osobowych zakładanych/prowadzonych przed 01.01.2019 r., zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 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) (zwane dalej rozporządzeniem z 1996 r.), dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz zostać ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Zgodnie z § 11 ww. rozporządzenia z 1996 r., pracodawca w okresie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia, dostosowuje prowadzoną dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników do przepisów tego rozporządzenia.

- b) braku wydzielonych części D i/lub E w teczkach akt osobowych.

Zgodnie z § 3 punkt 1, 2, 3, 4 i 5 rozporządzenia z 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.

- c) ujmowaniu dokumentów nie dotyczących części A oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach, np.:
- dokumenty dostarczone przez pracownika potwierdzające kwalifikacje, itp. zdobyte w trakcie trwania zatrudnienia (np. zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, seminariów, kursów, itp., dyplomy uczelni),
 - dokumenty dotyczące aktualizacji danych pracownika (np. kwestionariusze osobowe),
 - dokumenty dotyczące przebiegu nauki pracownika (np. harmonogram zjazdów na uczelnię, wyniki nauki, itp.),
 - dokumenty wytwarzane przez pracodawcę służące jako pomocnicze dokumenty przechowywane w aktach osobowych jako samodzielne dokumenty (np. algorytmy do obliczania dodatku stażowego, wyliczenia stażu pracownika, itp.),
 - dokumenty wytwarzane przez pracodawcę w trakcie zatrudnienia, których obowiązek wynika z przepisów prawa (np. wydruk dotyczący sprawdzenia pracownika w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym),
 - dokumenty nie mające wpływu na proces rekrutacji (np. dyplomy, wyróżnienia, itp. nie związane bezpośrednio ze stanowiskiem pracy, czy wykonywaną pracą).

Zgodnie z § 3 pkt 1 rozporządzenia z 2018 r., część A akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 1¹, 1² Kodeksu pracy)¹. W przypadku badań lekarskich, skierowań wystawionych przed 01.01.2019 r., to zgodnie z § 1 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia z 1996 r., pracodawca od osoby ubiegającej się o zatrudnienie może żądać złożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

- d) ujmowaniu dokumentów nie dotyczących części B oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach, np.:
- podania o zatrudnienie, CV oraz inna dokumentacja dostarczona przez pracownika przed dniem podpisania umowy/rozpoczęcia pracy,
 - skierowania na badania wstępne, orzeczenia lekarskie badań wstępnych nie dotyczące przypadków, o których mowa w art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy,
 - zaświadczenia do ZUS dot. absencji, zatrudnienia i składek,

¹ do 31.12.2018 r., zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia z 1996 r., część A akt osobowych pracownika obejmuje dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2 ww. rozporządzenia

- karty obiegowe,
- decyzje ZUS o wstrzymaniu wynagrodzeń za czas choroby,
- protokoły posiedzeń komisji w sprawie dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- dokumentacja związana z kwalifikacjami pracownika dostarczona w związku z ubieganiem się o pracę,
- wnioski o udzielenie urlopów wraz z kartami urlopowymi nie dotyczące urlopów bezpłatnych,
- karty urlopowe w związku z absencją dotyczącą uczestnictwa w strajku,
- karty urlopowe wraz z wnioskami o urlop szkoleniowy,
- karty urlopowe dotyczące krwiodawstwa,
- algorytmy do obliczania dodatku stażowego (jako dokumenty samodzielne),
- akty urzędu stanu cywilnego dotyczące urlopów okolicznościowych wraz z wnioskami i kartami urlopowymi,
- wezwania w charakterze świadka wraz z kartami urlopowymi,
- polecenia wyjazdów służbowych (delegacje) wraz z załącznikami,
- imienne, pisemne skierowania do danej szkoły wydane przez właściwego biskupa diecezjalnego lub władze zwierzchnie kościołów i związków wyznaniowych,
- prośby pracowników o wyjazdy na szkolenia, itp.,
- zapytania z Krajowego Rejestru Karnego uzyskane przed zatrudnieniem,
- harmonogram zjazdów na studia,
- kserokopie wstępnych badań lekarskich od innego pracodawcy (w przypadku ważności badań) (art. 229 § 1¹ i § 1² Kodeksu pracy w brzmieniu obowiązującym od 01.04.2015 r.)²,
- zaświadczenia wydawane na wniosek pracownika,
- dokumentacja dotycząca urlopów dla poratowania zdrowia.

Zgodnie z § 3 pkt 2 ww. rozporządzenia, część B akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika³.

- e) ujmowaniu dokumentów nie dotyczących części C oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach, np.:
- roczne karty ewidencji czasu pracy,

² Ponadto zgodnie z art. 229 § 1³ Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 04.05.2019 r., pracodawca żąda od osoby, o której mowa w § 1¹ pkt 2 oraz w § 1², oprócz aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku, także aktualnego skierowania na badania będące podstawą wydania tego orzeczenia.

³ do 31.12.2018 r., zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia z 1996 r., część B akt osobowych pracownika obejmuje dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.

- zaświadczenia wydawane m.in. na wniosek pracownika,
- wnioski o wydanie legitymacji służbowej,
- pisma do ZUS i innych instytucji,
- wnioski o emeryturę,
- druki ERP-7,
- wezwania z ZUS do uzupełnienia dokumentów wraz z odpowiedziami,
- algorytmy do obliczania dodatku stażowego,
- wnioski o wydanie danych dostępowych do systemu Zintegrowanego Informatora Pacjenta,
- kserokopie dokumentacji lekarskiej,
- korespondencje prowadzone z pracownikami,
- formularze personalizacji legitymacji nauczyciela,
- wydruki pomocnicze, np. dotyczące absencji pracownika,
- zaświadczenia lekarskie dotyczące np. pracy w szklach korekcyjnych,
- wnioski i decyzje dotyczące dofinansowania do okularów,
- wydruki dotyczące interpretacji prawnych,

Zgodnie z § 3 pkt 3 ww. rozporządzenia, część C akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy⁴.

3.2.2. Wyniki analiz dotyczące szczegółowych uchybień w poszczególnych teczkach

- a) brak poświadczeń pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę kopii lub odpisów za zgodność z przedłożonym dokumentem (dotyczy dokumentów złożonych po 01.01.2019 r.), np. w teczkach nr: K-61, G-16, K-31, T-1, S-3, Z-8, M-6, M-16, D-11, F-1.

Zgodnie z § 5 ww. rozporządzenia, w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2019 r., pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem⁵.

⁴ do 31.12.2018 r., zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia z 1996 r., część C akt osobowych pracownika obejmuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

⁵ W przypadku dokumentacji zgromadzonej do 31.12.2018 r., to zgodnie z § 1 ust. 3 rozporządzenia z 1996 r., pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów. Pracodawca może żądać od pracownika przedłożenia oryginałów tych dokumentów tylko do wglądu lub sporządzenia ich odpisów lub kopii.

- b) brak założenia nowej dokumentacji akt osobowych pracownika (przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 1 stycznia 2019 roku), np. teczka nr B-16.

Zgodnie z art. 94⁵ § 1 Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 01.01.2019 r., w przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z tym samym pracownikiem w okresie, o którym mowa w art. 94 pkt 9b, pracodawca kontynuuje prowadzenie dla tego pracownika dotychczasowej dokumentacji pracowniczej.

Natomiast zgodnie z art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy, pracodawca jest zobowiązany w szczególności przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przed 01.01.2019 r. pracodawca zobowiązany był do przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 50 lat.

- c) brak stosownych kopii skierowań i/lub orzeczeń lekarskich w części A akt osobowych dotyczących osób, o których mowa w art. 229 § 1¹, 1² Kodeksu pracy, np. teczka nr K-12.

Zgodnie z ww. artykułem wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby⁶:

- przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli posiadają aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie i pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

- d) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych, np. w teczkach nr: K-31, M-3, J-17, M-28, S-30, M-6, M-16, D-11, M-24, K-12, O-4, F-1.

⁶ art. 229 § 1¹, 1² Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 01.04.2015 r.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 2 Karty Nauczyciela⁷ (zwaną dalej: KN) stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z praw publicznych.

Natomiast zgodnie z art. 10 ust. 8 KN, nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który nie spełnia m.in. ww. warunku.

Z uwagi na brak konkretnego przepisu prawa wskazującego w jaki sposób należy potwierdzić przedmiotowe wymagania, najczęściej stosowaną praktyką jest forma „oświadczenia” nauczyciela.

- e) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne, np. w teczce nr M-28, S-30, M-6, M-16, M-24, K-12, O-4, F-1.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 3 KN stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli: nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Natomiast zgodnie z art. 10 ust. 8 KN, nie można nawiązać stosunku pracy z nauczycielem, który nie spełnia m.in. ww. warunku.

Z uwagi na brak konkretnego przepisu prawa wskazującego w jaki sposób należy potwierdzić przedmiotowe wymagania, najczęściej stosowaną praktyką jest forma „oświadczenia” nauczyciela.

- f) brak informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, np. w teczkach nr: K-31, J-17, M-28, S-30, F-1.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 4a KN stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli nie był prawomocnie ukarany karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3, w okresie 3 lat przed nawiązaniem stosunku pracy, albo karą dyscyplinarną, o której mowa w art. 76 ust. 1 pkt 4.

Zgodnie z art. 10 ust. 8b KN, w brzmieniu obowiązującym od 31.05.2016 r., w celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4a, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z rejestru, o którym mowa w art. 85 w ust. 1.

⁷ Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).

Natomiast w brzmieniu obowiązującym od 01.03.2017 r., to dyrektor szkoły, przed nawiązaniem stosunku pracy z nauczycielem, jest obowiązany zasięgnąć informacji z rejestru, o którym mowa w art. 85w ust. 1, w trybie określonym w art. 85y ust. 1a.

4. Inne zagadnienia uznane przez kontrolującego za ważne do ustaleń kontroli

W toku kontroli stwierdzono, że w niektórych teczkach osobowych znajdują się dokumenty zawierające dane osobowe, do których żądania pracodawca nie jest upoważniony na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy, a które zawierają dane wykraczające poza zakres danych, informacji niezbędnych z punktu widzenia rekrutacji i przebiegu zatrudnienia pracownika, np.:

- kserokopie wyników, sprawozdań z badań sanepidowskich pracowników (np.teczka nr: K-61, G-16),
- kserokopie dowodów osobistych (np. teczka nr K-31, J-17, P-5, T-1, N-1),
- listy osób uczestniczących w szkoleniu z ich podpisami (np. teczka nr L-1),
- odpisy aktów USC dotyczące urlopów okolicznościowych (np. teczka nr T-1, M-6, M-24)
- dokumentacja dotycząca uczniów, informacje o nagrodach za udział uczniów w konkursach (np. teczka nr N-1, P-2).

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 RODO⁸ 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.(...)”.

⁸ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE



Na tym zakończono dokonywanie ustaleń kontrolnych.

Na tym zakończono dokonywanie ustaleń kontrolnych.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

1. Tematyka kontroli.
2. Zestawienie zbiorcze wyników analizy zawartości teczek akt osobowych.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu pozostawiono dyrektorowi Szkoły Podstawowej nr 20 w Gorzowie Wielkopolskim.

Gorzów Wielkopolski dnia 16.02.2024 r.

Kontrolujący:


DYREKTOR

Kontrolowani:

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Westerplatte
w Gorzowie Wlkp.


