



Górzów Wielkopolski, 21 lutego 2024r.

Znak sprawy: AKA-III.1711.2.2024

Sprawę prowadzi:

email: { @um.gorzow.pl

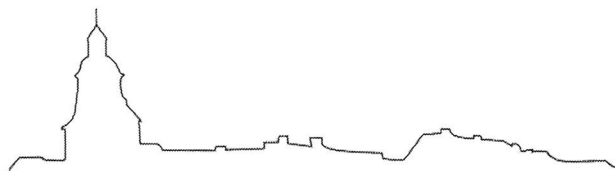
**Pan
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 20
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Bohaterów Westerplatte
ul. Szarych Szeregów 7
66-400 Górzów Wielkopolski**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Górzowa Wielkopolskiego przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 1319/2023 Prezydenta Miasta Górzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r. kontrolę problemową w Szkole Podstawowej nr 20 z Oddziałami Integracyjnymi ul. Szarych Szeregów 7, 66-400 Górzów Wielkopolski (zwana w dalszej części Szkołą lub SP-20).

Zakres kontroli problemowej obejmował sprawdzenie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pracowniczej znajdującej się w teczkach aktach osobowych.

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





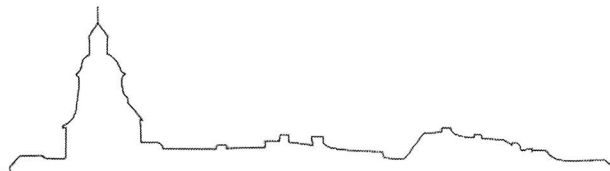
Czynności kontrolne przeprowadzono w oparciu o m.in. o:

- 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.

Spośród 158 teczek akt osobowych prowadzonych w Szkole przeanalizowano losowo wybrane 32 teczki (pracowników: pedagogicznych, administracji i obsługi), co stanowi 20,25 % wszystkich teczek.

1. W trakcie kontroli stwierdzono, że w SP-20:
 - a) akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika,
 - b) rejestr badań kontrolnych i okresowych prowadzony jest w zeszycie, w którym zapisywane jest imię i nazwisko pracownika, przy każdym nazwisku uwidoczniła jest data badania oraz rodzaj badania. Dodatkowo z programu Progman Kadry drukowane są zestawienia zatrudnionych pracowników wraz z terminem wykonania badań w danym roku,
 - c) ewidencja szkoleń w zakresie BHP prowadzona jest w formie tabelarycznej zawierająca dane pracownika, rodzaj szkolenia, datę ukończenia i ważności szkolenia. Przedmiotowa ewidencja na bieżąco jest aktualizowana.
2. We wszystkich wybranych do kontroli, teczkach akt osobowych (tj. 32) stwierdzono następujące 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,
- 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.

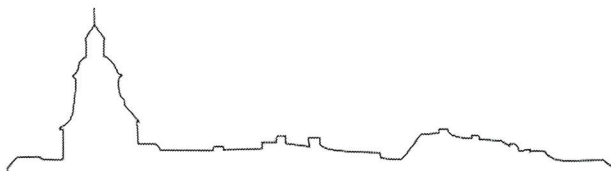
Natomiast w przypadku akt osobowych zakładanych/prowadzonych przed 01.01.2019 r., zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia 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.

- c) ujmowaniu w części A akt osobowych dokumentów nie dotyczących tej części oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, 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),



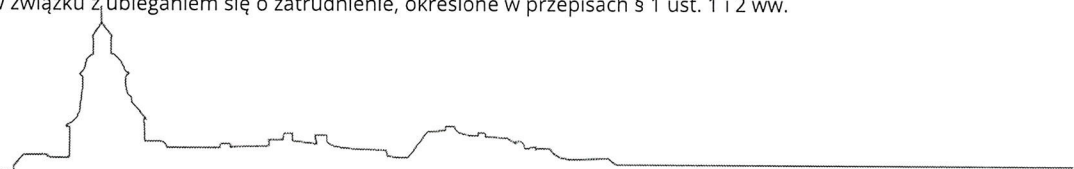


- dokumenty dotyczące przebiegu nauki pracownika (np. harmonogram zjazdów na uczelnię, wyniki nauki, itp.),
- dokumenty wytwarzane przez pracodawcę służące jako pomocnicze dokumenty przechowywane w aktach osobowych jako samodzielne dokumenty (np. algorytmy do obliczania dodatku stażowego, wyliczenia 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 w części B akt osobowych dokumentów nie dotyczących tej części oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, 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,
 - 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,

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





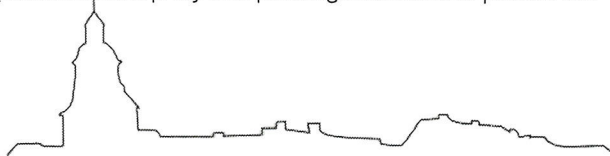
- wnioski o udzielenie urlopów wraz z kartami urlopowymi nie dotyczące urlopów bezpłatnych,
- karty urlopowe w związku z absencją dotyczącą uczestnictwa w strajku,
- karty urlopowe wraz z wnioskami o urlop szkoleniowy,
- karty urlopowe dotyczące krwiodawstwa,
- algorytmy do obliczania dodatku stażowego (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 w części C akt osobowych dokumentów nie dotyczących tej części oraz dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach, np.:
- roczne karty ewidencji czasu pracy,
 - 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,

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.





- 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 szkłach 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. Ponadto, w trakcie kontroli, w niektórych teczkach stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- a) brak poświadczeń przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę kopii lub odpisów za zgodność z przedłożonym dokumentem (dotyczy dokumentów złożonych po 01.01.2019 r.) (stwierdzono w 10 skontrolowanych teczkach akt osobowych).

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;

- b) brak założenia nowej dokumentacji akt osobowych pracownika (przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 1 stycznia 2019 roku) (stwierdzono w 1 tezcze akt osobowych).

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

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.



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 (stwierdzono w 1 teźce akt osobowych). 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 (stwierdzono w 12 teźkach akt osobowych).

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;

e) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne (stwierdzono w 8 teźkach akt osobowych).

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

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



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 (stwierdzono w 5 teczkach akt osobowych).

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. 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. W toku kontroli stwierdzono również, że w niektórych teczkach akt 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 epidemiologicznych,
- kserokopie dowodów osobistych,
- listy osób uczestniczących w szkoleniu z ich podpisami,
- odpisy aktów USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
- dokumentacja dotycząca uczniów, informacje o nagrodach za udział uczniów w konkursach.

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.(...)”.

Przedstawiając powyższe ustalenia i uwagi, działając na podstawie zapisu § 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., proszę o podjęcie przez Pana Dyrektora działań zapewniających realizację następujących wniosków i zaleceń pokontrolnych:

1. Dokonać analizy teczek akt osobowych, pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty, które nie powinny być przechowywane w aktach osobowych.
2. Dokonać analizy teczek akt osobowych pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty zawierające dane osobowe, do których żądania przetwarzania pracodawca nie jest upoważniony.
3. Uzupełnić brakującą dokumentację w aktach osobowych o dokumenty wymagane odpowiednimi przepisami prawa (np. w przypadku nauczycieli).
4. Uporządkować dokumentację znajdującą się w aktach osobowych i umieścić dokumenty dotyczące poszczególnych części akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zaktualizować numerację dokumentów oraz ich wykazów znajdujących się w aktach osobowych.
6. Ponumerować dokumenty w aktach osobowych i prowadzić akta osobowe w sposób chronologiczny.

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



**PREZYDENT MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 4
66-400 Gorzów Wielkopolski

T: +48 95 735 55 00
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.um.gorzow.pl

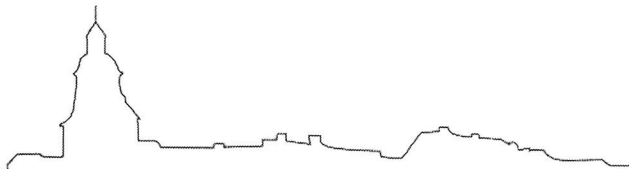
7. W przypadku dokumentów dostarczonych przez pracownika po 01.01.2019 r., odpisy lub kopie tych dokumentów poświadczyć za zgodność z przedłożonymi dokumentami.
8. Dokonać analizy teczek akt osobowych pracowników, w przypadku ponownego zatrudnienia (przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r.), założyć noweteczki akt osobowych zgodnie z wymogami ww. rozporządzenia.
9. Uzupelnic teczki akt osobowych o czesci D i/lub E.

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:

Identyfikator dokumentu	25490.47654.57550
Nazwa dokumentu	Wystąpienie SP-20.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie SP-20
Data dokumentu	21.02.2024 08:32:08
Skrót dokumentu	A8F89A5FB4E536D9FD868F3F407C2F7EE1D9E4 C4
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	21.02.2024
Sygnatariusz	Jacek Wójcicki
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Kmita Bartosz, 20.02.2024 15:31:01, wersja 1.0 (Sekretarz Miasta, Prezydent Miasta (PM), Sekretarz Miasta (SM)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
Akceptacja	Sierżant Beata, 20.02.2024 14:43:05, wersja 1.0 (Dyrektor Wydziału, Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz (AKA), AKA-I (AKA-I)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	12.06.2024 09:23:25
Autor wydruku:	7

