

Ustalenia kontroli

1. Informacje ogólne.

Przedszkole zostało wpisane do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych (prowadzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej <https://rspo.men.gov.pl/>) pod numerem 53559 (akta kontroli str. 1-4).

Dyrektorem Przedszkola jest Pani . Ostatnie powierzenie stanowiska dyrektora na okres pięciu lat od 1 września 2019 r. do dnia 31 sierpnia 2024 r. określa pismo WED.I.2123.21.2019.IJ z dnia 17.06.2019 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.).

Akta osobowe w PM-1 prowadzone są przez dyrektora Przedszkola.

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.

Wg zestawienia sporządzonego przez dyrektora PM-1 (akta kontroli str. 5), w Przedszkolu, na dzień rozpoczęcia kontroli zatrudnionych było 24 osoby , w tym:

- pracowników pedagogicznych: 12 os.,
- pracowników administracji: 2 os.,
- pracowników obsługi 10 os.



W PM-1 akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika. Rejestr badań kontrolnych i okresowych, jak również ewidencja szkoleń w zakresie BHP prowadzone są w programie Progman Kadry.

3. Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej – teczek akt osobowych pracowników.

3.1. Dobór próby do analizy.

W trakcie kontroli dokonano analizy dokumentacji pracowniczej znajdującej się w aktach osobowych PM-1. Spośród 24 akt osobowych wybrano losowo 10 teczek akt osobowych, co stanowi 41,67 %.

W oparciu o listę wynagrodzeń za poprzedni miesiąc (grudzień 2023 r.) (wynagrodzenia zasadnicze nauczycieli oraz administracji i obsługi) wybrano losowo 10 pracowników ujętych na liście.

Badaniem objęto 10 teczek akt osobowych pracowników o inicjałach: I. P., M. K., A. G., B. S., B. Ś., A. K., E. G., A. R., A. P., B. Z.

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.

- 1) Po przeanalizowaniu zawartości teczek akt osobowych stwierdzono, że .:
 - a) w 9 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych brak jest chronologii polegającej przede wszystkim na:
 - braku ułożenia dokumentacji od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego dokumentu lub odwrotnie,
 - braku ujętych na wykazie wpiętych dokumentów do akt osobowych,
 - niezgodności numeracji dokumentów z wykazem,
 - braku numeracji naniesionej na niektórych dokumentach,
 - przechowywaniu dokumentów bez numeracji i nie ujętych na wykazach,
 - nadawaniu jednej numeracji różnym dokumentom (np. orzeczenia lekarskie i orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych) i ujmowaniu ich pod jedną pozycją na wykazie,
 - braku dokumentów mimo figurowania na wykazie.

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.) 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 (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 z późn. zm.) (zwane dalej rozporządzeniem z 1996 r.), dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz 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) w 9 teczkach na 10 skontrolowanych brak jest poświadczeń przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę kopii lub odpisów za zgodność z przedłożonym dokumentem (dotyczy dokumentów złożonych po 01.01.2019 r.), np. teczka pracownika o inicjałach: I. P. (B-198), M. K. (B-146÷148, 150), A.G. (B-16÷24, 27, 29), B. S. (B-252, 257).

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 dokumentem¹.

- c) w 3 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych brak jest wydzielonych części D i E.

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

¹ 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.

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.

- d) we wszystkich skontrolowanych teczkach akt osobowych, w części E, znajdują się informacje dla pracownika o możliwości skontrolowania jego trzeźwości. Wszelkie tego typu informacje należy przechowywać w części B akt osobowych pracownika.

Zgodnie z § 3 pkt 5 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.), w brzmieniu obowiązującym od 21.03.2023 r., część E obejmuje dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu:

- informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22^{1c} § 6 Kodeksu pracy),
- informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 Kodeksu pracy),
- informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22^{1c} § 6 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy),
- informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22^{1d} § 10 i art. 22^{1f} § 2 Kodeksu pracy).

- e) w 7 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych stwierdzono ujmowanie dokumentów nie dotyczących części A, np.:
- zaświadczenia o ukończeniu kursów, dyplomów dostarczonych/uzyskanych przez pracownika w trakcie zatrudnienia,
 - kserokopii indeksu z uczelni,
 - akty z USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
 - kwestionariuszy osobowe sporządzane w trakcie zatrudnienia,
 - informacji o numerze rachunku bankowego pracownika,
 - informacji o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu.

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)².

- f) w 9 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych, stwierdzono ujmowanie dokumentów nie dotyczących części B, np.:
- podania (wnioski) o urlop wypoczynkowy, opiekę nad dzieckiem,
 - karty urlopowe,
 - roczne karty ewidencji czasu pracy,
 - informacje o wypłaceniu świadczenia urlopowego,
 - zaproszenia na spotkania, konferencje, itp.
 - zaświadczenia z uczelni,
 - akty USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
 - kary porządkowe nałożone w 2018 r.
 - prośby o zwrot kosztów za kurs,
 - kserokopie indeksów,
 - informacje z KRK uzyskane przed zatrudnieniem,
 - pisma dotyczące rozwiązania umowy,
 - wezwania do zapłaty wyrównania waloryzacji wynagrodzenia,
 - nakazy zapłaty w postępowaniu upominawczym,
 - skierowania na badania wstępne,
 - orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych.

Zgodnie z § 3 pkt 2 rozporządzenia z 2018 r., część B akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika.

- g) w 8 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych, stwierdzono ujmowanie dokumentów nie dotyczących części C, np.:
- zaświadczenia z urzędu pracy,
 - świadectwa pracy od innych pracodawców (związane z przyjęciem do pracy),
 - karty ewidencji czasu pracy,
 - informacja o przebiegu zatrudnienia.

Zgodnie z § 3 pkt 3 rozporządzenia z 2018 r., część C akt osobowych pracownika obejmuje oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

² do 31.12.2018 r., w części A przechowywało się orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

- h) we wszystkich skontrolowanych teczkach akt osobowych brak było informacji z Rejestru Sprawców Przepływów na tle Seksualnym.

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.

3.2.2. Wyniki szczegółowe.

3.2.2.1. Teczka pracownika I. P.

- a) brak upoważnienia, zaświadczenia w zakresie RODO³,
- b) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

3.2.2.2. Teczka pracownika M. K.

- a) brak upoważnienia, zaświadczenia w zakresie RODO,
- b) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- d) nie usunięto kary porządkowej nałożonej w dniu 12.06.2018 r.

³ 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

3.2.2.3. Teczka pracownika A. G.

- a) brak upoważnienia, zaświadczenia w zakresie RODO,
- b) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- d) brak informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych,
- e) brak skierowania na badania lekarskie z 29.12.2020 r.

3.2.2.4. Teczka pracownika B. S.

- a) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- c) nie usunięto kary porządkowej nałożonej w dniu 12.06.2018 r.,
- d) brak skierowania na badania: okresowe z dnia 30.08.2022 r., kontrolne z 29.08.2019 r.

3.2.2.5. Teczka pracownika B. Z.

- a) brak upoważnienia, zaświadczenia w zakresie RODO,
- b) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
- d) brak informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- e) brak informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych,
- f) kontynuacja akt osobowych pracownika, który zatrudniony został ponownie, przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r.,
- g) brak skierowania i badania lekarskiego,
- h) brak przeszkolenia w zakresie BHP.

3.2.2.6. Teczka pracownika B. Ś.

- a) brak orzeczenia i skierowania na badania wstępne.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 2 Karty Nauczyciela⁴ (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

⁴ Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).

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.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 4 KN, stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Zgodnie z art. 10 ust. 8a KN, w brzmieniu obowiązującym od 23.08.2008 r., w celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku gdy z nauczycielem jest nawiązywany kolejny stosunek pracy w tej samej szkole w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania albo wygaśnięcia na podstawie art. 20 ust. 5c poprzedniego stosunku pracy.

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. 85w ust. 1a

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 wygasł, 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.

Zgodnie z art. 229 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy. Przy czym, zgodnie z § 1¹ i 1² ww. artykułu, wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby⁵:

- 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.

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

Zgodnie z art. 237³ § 1 i 2 Kodeksu pracy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Ponadto pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

W przypadku wymierzania przez pracodawcę kar porządkowych, to zgodnie z art. 113 § 1 Kodeksu pracy, karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

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.:

- odpis skrócony aktu małżeństwa (np. teczka pracownika A. G.),

⁵ art. 229 § 1¹, 1² Kodeksu pracy, w brzmieniu obowiązującym od 01.04.2015 r.

- odpis skrócony aktu zgonu (np. teczka pracownika: B. S., E. G.),

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.(...)”.

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 Przedszkola Miejskiego nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim.


Gorzów Wielkopolski dnia 20.02.2024 r.

Kontrolujący:


KONTROLNIA
INSPEKTOR

Kontrolowani:

PRZEDSZKOLE MIEJSKIE Nr 1
Świat Bajeczki Jedyneczki
ul. Wolności 29, tel. 95 722-37-70
15-000 GORZÓW WLKP.
NIP: 525-10410, REGON: 0304920

DYREKTOR
Przedszkola Miejskiego Nr 1
ŚWIAT BAJECZKI JEDYNECZKI


mgr
20.02.2024 r. u

