



Gorzów Wielkopolski, 01 marca 2024r.

Znak sprawy: AKA-III.1711.3.2024

Sprawę prowadzi:

email: _____@um.gorzow.pl

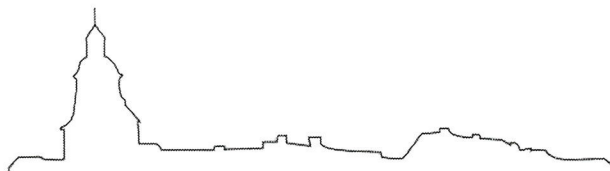
**Pan
Dyrektor Przedszkola Miejskiego nr 1
im. Świat Bajeczki Jedyneczki
ul. Kosynierów Gdyńskich 29
66-400 Gorzów Wielkopolski**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 1320/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r. kontrolę problemową w Przedszkolu Miejskim nr 1 ul. Kosynierów Gdyńskich 29, 66-400 Gorzów Wielkopolski (zwane w dalszej części Przedszkolem lub PM-1).

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 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 Pani niniejsze wystąpienie pokontrolne.





Czynności kontrolne przeprowadzono m. in. w oparciu 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 24 teczek akt osobowych prowadzonych w Przedszkolu przeanalizowano losowo wybranych 10 teczek (pracowników: pedagogicznych, administracji i obsługi), co stanowi 41,67 % wszystkich teczek.

1. W trakcie kontroli stwierdzono, że w PM-1:
 - a) akta osobowe prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika,
 - b) rejestr badań kontrolnych i okresowych oraz ewidencja szkoleń w zakresie BHP prowadzone są w programie Progman Kadry.
2. Po przeanalizowaniu zawartości teczek akt osobowych stwierdzono, że .:
 - a) w 9 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek brak jest chronologii polegającej przede wszystkim na:
 - braku ułożenia dokumentacji od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego dokumentu lub odwrotnie,
 - braku ujęcia na wykazie dokumentów wpiętych do akt osobowych,
 - niezgodności numeracji dokumentów z wykazem,
 - braku numeracji naniesionej na niektórych dokumentach,
 - przechowywaniu w teczkach dokumentów bez nadanego numeru i nie ujętych na wykazach,
 - nadawaniu jednej numeracji różnym dokumentom (np. orzeczenia lekarskie i orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych ujmowano pod jedną pozycją na wykazie),
 - braku w teczkach dokumentów mimo ich ujęcia 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.) (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 (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 akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek 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. (poz. B-198), M. K. (poz. B-146÷148, poz. 150), A.G. (poz. B-16÷24, 27, 29), B. S. (poz. B-252, 257).

Zgodnie z § 5 rozporządzenia z 2018 r., 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 teczek brak jest wydzielonych części D i E.

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

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 osobowych oraz że nie ma obowiązku zakładania części D i E dla akt osobowych 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 których założono część E, znajdują się informacje dla pracownika o możliwości skontrolowania jego trzeźwości.

Zgodnie z § 3 pkt 2 lit. f tiret czwarte, rozporządzenia z 2018 r., w brzmieniu obowiązującym od 21.03.2023 r., potwierdzenie poinformowania pracownika o wprowadzeniu kontroli trzeźwości pracowników lub kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, grupie lub grupach pracowników objętych taką kontrolą i sposobie jej przeprowadzania (art. 22^{1c} § 12 i art. 22^{1e} § 2 Kodeksu pracy), przechowuje się w części B akt osobowych.

- e) w 7 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek stwierdzono ujmowanie:

- dokumentów nie dotyczących części A, np.:
 - zaświadczenia o ukończeniu kursów, dyplomów dostarczonych/uzyskanych przez pracownika w trakcie zatrudnienia,
 - kwestionariuszy osobowe sporządzane w trakcie zatrudnienia,
 - informacje o numerze rachunku bankowego pracownika,
- dokumentów, które kategorycznie nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, np.:
 - kserokopie indeksu z uczelni,
 - akty z USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
 - informacje 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 teczek, stwierdzono:

- ujmowanie dokumentów nie dotyczących części B, np.:
 - informacje z KRK uzyskane przed zatrudnieniem,

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





- orzeczenia lekarskie dotyczące badań wstępnych.
- pisma dotyczące rozwiązania umowy,
 - skierowania na badania wstępne,
- ujmowanie dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, 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., które powinny zostać usunięte po upływie odpowiedniego czasu określonego w Kodeksie pracy,
 - prośby o zwrot kosztów za kurs,
 - kserokopie indeksów,
 - wezwania do zapłaty wyrównania waloryzacji wynagrodzenia,
 - nakazy zapłaty w postępowaniu upominawczym.

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 teczek, stwierdzono:
- ujmowanie dokumentów niedotyczących części C, np.:
 - świadectwa pracy od innych pracodawców (związane z przyjęciem do pracy),
 - zaświadczenia z urzędu pracy,
 - ujmowanie dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, np.:
 - 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;

- h) we wszystkich skontrolowanych teczkach akt osobowych brak było informacji z **Rejestru Sprawców Przepięstw 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. Ponadto w poszczególnych teczkach akta osobowych stwierdzono następujące uchybienia:

- a) brak upoważnienia, zaświadczenia w zakresie RODO³ (teczka pracownika: I. P., M. K., A. G., B. Z.);
- b) brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych (teczka pracownika: I. P., M. K., A. G., B. S., B. Z.).

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

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

- c) brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne (teczka pracownika: I. P., M. K., A. G., B. S., B. Z.).

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.

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

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



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

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

- d) nie usunięto kary porządkowej nałożonej w dniu 12.06.2018 r. (teczka pracownika: M. K., B. S.).

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 nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu;

- e) brak informacji z Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych (teczka pracownika: A. G., B. Z.).

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 4a KN, w brzmieniu obowiązującym od 31.05.2016 r., 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.

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

- f) brak skierowań, orzeczeń lekarskich (teczka pracownika: A. G., B. S., B. Z., B. Ś.).

Zgodnie z art. 229 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, wstępny badaniem lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy. Przy czym, zgodnie z § 1¹ i 1² ww. artykułu, wstępny badaniem 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

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



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;

- g) brak informacji z **Krajowego Rejestru Karnego** (teczka pracownika B. Z.).

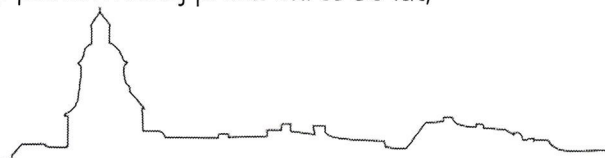
Zgodnie z art. 10 ust. 8a KN, w brzmieniu obowiązującym od 23.08.2008 r., w celu potwierdzenia spełniania warunku, o którym mowa w ust. 5 pkt 4, nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego, z wyjątkiem przypadku 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;

- h) kontynuacja akt osobowych pracownika, który zatrudniony został ponownie (w lutym 2019 r.), przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r. (teczka pracownika B. Z.).

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 wygaśnięciu, 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;





i) brak zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie BHP (teczka pracownika B. Z.).

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;

j) w toku kontroli stwierdzono również, że w niektórych teczkach akt osobowych znajdują się dokumenty zawierające dane osobowe, do których przetwarzania **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.:

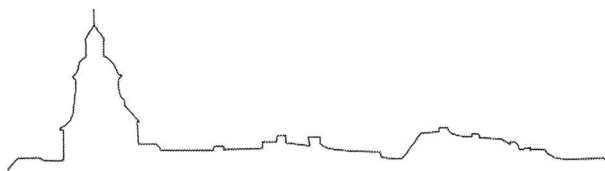
- odpis skrócony aktu małżeństwa (np. teczka pracownika A. G.),
- odpis skrócony aktu zgonu (np. teczka pracownika: B. S., E. G.),

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.(...)”.

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 Panią Dyrektor działań zapewniających realizację następujących wniosków i zaleceń pokontrolnych:





1. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników, pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty, które nie powinny być przechowywane w aktach osobowych lub pod kątem, które nie powinny być już w nich przechowywane (np. kary).
2. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych wszystkich zatrudnionych w jednostce pracowników pod kątem znajdujących się w nich dokumentów i usunąć dokumenty zawierające dane osobowe, do których 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.
7. W przypadku dokumentów dostarczonych przez pracownika po 01.01.2019 r., odpisy lub kopie tych dokumentów poświadczyc należy za zgodność z przedłożonymi dokumentami.
8. Dokonać przeglądu teczek akt osobowych pracowników, w przypadku ponownego zatrudnienia (przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r.), założyć nowe teczki akt osobowych zgodnie z wymogami rozporządzenia z 2018 r.
9. Uzupełnić teczki akt osobowych o części D i/lub E.

O wykonaniu zaleceń proszę poinformować mnie do 31.05.2024 r.

Z poważaniem

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki
/podpis elektroniczny/

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	30575.60636.70846
Nazwa dokumentu	Wystąpienie PM-1.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie PM-1
Data dokumentu	01.03.2024 12:25:37
Skrót dokumentu	CE26C74DA1D748CD232143A1C6947054A9079B BA
Wersja dokumentu	1.4
Data podpisu	01.03.2024
Sygnatariusz	Jacek Wójcicki
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Kmita Bartosz, 01.03.2024 07:59:07, wersja 1.1 (Sekretarz Miasta, Prezydent Miasta (PM), Sekretarz Miasta (SM)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
Akceptacja	Sierżant Beata, 29.02.2024 08:34:23, 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 09:48:43
Autor wydruku:	

