



Gorzów Wielkopolski, 22 marca 2024r.

Znak sprawy: AKA-III.1711.5.2024

Sprawę prowadzi:

email: _____k@um.gorzow.pl

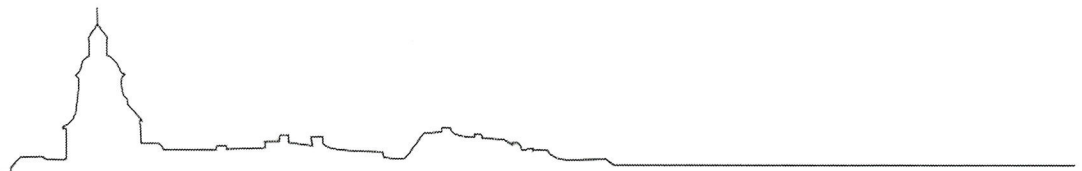
**Pan
Dyrektor Miejskiego Przedszkola
Integracyjnego nr 9
im. Na Zielonym Wzgórzu
ul. Widok 25
66-400 Gorzów Wielkopolski**

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego przeprowadził na podstawie upoważnienia nr 1321/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20.12.2023 r. kontrolę problemową w Miejskim Przedszkolu Integracyjnym nr 9 ul. Widok 25, 66-400 Gorzów Wielkopolski (zwane w dalszej części Przedszkolem lub MPI-9).

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.





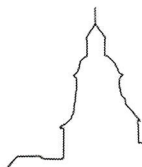
Czynności kontrolne przeprowadzono m. in. w oparciu o:

- 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 32 teczek akt osobowych prowadzonych w Przedszkolu przeanalizowano losowo wybranych 10 teczek (pracowników: pedagogicznych, administracji i obsługi), co stanowi 31,25 % wszystkich teczek.

1. W trakcie kontroli stwierdzono, że w MPI-9:
 - 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 4 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek brak jest chronologii polegającej przede wszystkim na:
 - braku ułożenia dokumentów od najstarszego historycznie do najbardziej aktualnego dokumentu lub odwrotnie,
 - braku numeracji na dokumentach,
 - nie ujęciu wszystkich dokumentów na wykazach,
 - braku aktualizacji numeracji i wykazów, w przypadku usunięcia dokumentów, które w ogóle nie powinny znajdować się w aktach osobowych;
 - b) w 4 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek stwierdzono:
 - brak dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego UE,
 - brak dokumentu potwierdzającego pełną zdolność pracownika do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,





- brak dokumentu potwierdzającego brak toczącego się postępowania karnego w sprawie o umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 1 Karty Nauczyciela¹ (zwaną dalej: KN) stosunek pracy z nauczycielem mianowanym i z nauczycielem dyplomowanym nawiązuje się na podstawie mianowania, jeżeli posiada obywatelstwo polskie, z tym że wymóg ten nie dotyczy obywateli państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

Zgodnie z art. 10 ust. 5 pkt 2 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.

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.

Jednocześnie 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.

W tym miejscu zaznaczyć należy, że uzyskanie informacji z Krajowego Rejestru Karnego, czy Centralnego Rejestru Orzeczeń Dyscyplinarnych, nie jest tożsame z wypełnieniem obowiązku wynikającego z art. 10 ust. 5 pkt 3 KN, albowiem zgodnie z art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 24.05.2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym (t.j. Dz. U. z 2023, poz. 1068 z późn. zm.), w rejestrze gromadzi się m.in. dane o osobach:

- prawomocnie skazanych za przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,
- przeciwko którym prawomocnie warunkowo umorzono postępowanie karne w sprawach o przestępstwa lub przestępstwa skarbowe,

¹ Ustawa z dnia 26.01.1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.).



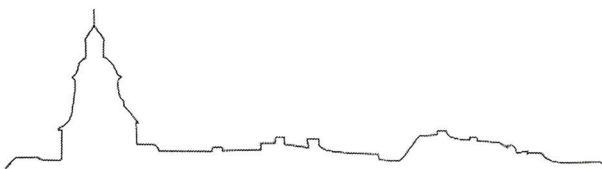
- przeciwko którym prawomocnie umorzono postępowanie karne w sprawach o przestępstwa lub przestępstwa skarbowe na podstawie amnestii,
- będących obywatelami polskimi prawomocnie skazanymi przez sądy państw obcych;

Natomiast zgodnie z art. 85w ust. 1 KN w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych gromadzi się informacje o nauczycielach prawomocnie ukaranych karami dyscyplinarnymi, o których mowa w art. 76 ust. 1 pkt 3 i 4 KN, oraz informacje o zawieszeniu nauczyciela w pełnieniu obowiązków, o którym mowa w art. 85t ust. 1-3 KN.

- c) we wszystkich wybranych do kontroli, tj. 10 teczkach akt osobowych, stwierdzono stosowanie dodatkowej (pomocniczej) numeracji dokumentów (poprzez stosowanie liter „a” i „b”). W szczególności to dotyczy orzeczeń lekarskich i orzeczeń do celów sanitarno-epidemiologicznych (np. oznaczanie numerami: 10a, 10b).

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., to 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.





Powyższe przepisy nie określają tak szczegółowych i technicznych kwestii jak sposób numerowania akt w przypadku dołączenia przez pracownika dodatkowych dokumentów, stanowiących, np. uzupełnienie już wcześniej złożonych dokumentów. Jednakże ze względu na zasadę chronologicznego prowadzenia akt dokumenty powinny być gromadzone w takiej kolejności, w jakiej wpływały do pracodawcy. Dlatego też dołączenie dodatkowego dokumentu pod numerem np. 10a jest dopuszczalne jedynie w bardzo wyjątkowych okolicznościach i nie powinno być, jak w przypadku przeanalizowanych teczek akt osobowych, normą.

- d) w 3 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono ujmowanie w części A akt osobowych dokumentów nie dotyczących części A, np.:
- informacji o przyznaniu zasiłku na zagospodarowanie,
 - zaświadczeń o ukończeniu kursów, szkoleń, itp. dostarczonych/uzyskanych przez pracownika w trakcie zatrudnienia w obecnej jednostce,
 - zaświadczeń lekarskich nie dotyczących badań wstępnych,
 - kwestionariuszy osobowych sporządzanych w trakcie zatrudnienia w obecnej jednostce,
 - informacji o numerze rachunku bankowego pracownika.

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.

- e) w 8 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono ujmowanie:
- dokumentów nie dotyczących części B, np.:
 - świadectw pracy,
 - skierowań na badania wstępne,
 - orzeczeń lekarskich dotyczących badań wstępnych,
 - dokumentów, które w ogóle nie powinny być gromadzone w teczkach akt osobowych, np.:
 - pisma o udostępnienie sprawozdań RB, planu kont w związku z pisaniem przez pracownika pracy magisterskiej,
 - informacje o usunięciu aktów USC w związku z udzielaniem urlopów okolicznościowych,

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



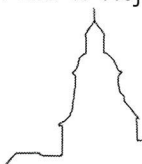
- informacje o usunięciu dokumentów z akt osobowych, z uwagi na to, że w ogóle nie powinny znaleźć się w aktach osobowych,
- akty USC dotyczące urlopów okolicznościowych,
- zaświadczenia o studiowaniu przez pracownika,
- prośby o przesunięcie terminu wykorzystania zaległego urlopu wypoczynkowego,
- opinie głównego księgowego na temat innego pracownika,
- prośby o wykorzystanie godzin nadliczbowych w innym terminie,
- karty urlopowe,
- podania (wnioski) o urlop wypoczynkowy, opiekę nad dzieckiem,
- informacje, deklaracje dotyczące PPK,
- PIT-2 i inne dokumenty podatkowo-płacowe,
- informacje do PUP,
- informacje o wypłaceniu świadczenia urlopowego,
- projekty oceny pracy nauczyciela,
- dokumentacja dotycząca urlopów dla poratowania zdrowia.

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.

Ponadto zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.08.2022 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 1822) dyrektor szkoły doręcza nauczycielowi oryginał karty oceny pracy, o której mowa w art. 6a ust. 8a ustawy - Karta Nauczyciela. Kopię karty oceny pracy włącza się do akt osobowych nauczyciela.

- f) w 5 teczkach akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek **brak było** informacji z **Rejestru Sprawców Przestępstw 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.

- g) w 1 teczce akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek, stwierdzono kontynuowanie akt osobowych pracownika, którego ponownie zatrudniono (w grudniu 2022 r.), przy czym podpisanie wcześniejszej umowy nastąpiło przed 01.01.2019 r.

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.

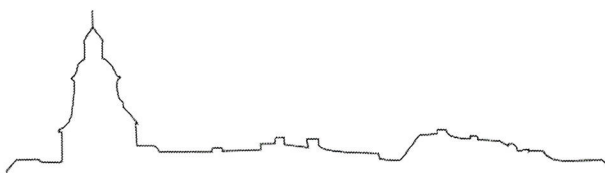
Przed 01.01.2019 r. pracodawca zobowiązany był do przechowywania dokumentacji pracowniczej przez okres 50 lat;

- h) w 1 teczce akt osobowych na 10 skontrolowanych teczek akt osobowych, stwierdzono brak skierowania na badania okresowe z dnia 16.05.2019 r.

Zgodnie z § 3 pkt 2 lit. r rozporządzenia z 2018 r., w części B akt osobowych przechowuje się m.in. skierowania na badania okresowe pracowników.

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 zgonu (np.teczka pracownika A. I.).





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 Dyrektora 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.
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. Uzpełnić 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.





**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

6. Ponumerować dokumenty w aktach osobowych i prowadzić akta osobowe w sposób chronologiczny.
7. 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.

O wykonaniu zaleceń proszę poinformować mnie do 30.06.2024 r.

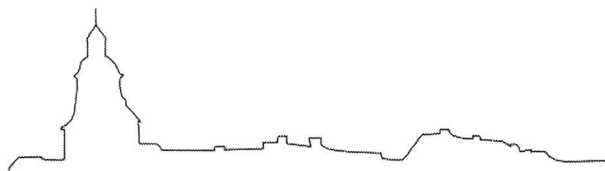
Z poważaniem

Prezydent Miasta

Jacek Wójcicki
/podpis elektroniczny/

Do wiadomości:

1. Pani Małgorzata Domagała
Zastępca Prezydenta Miasta.
2. Pani Renata Plizga
Dyrektor Wydziału Edukacji UM w Gorzowie Wielkopolskim.
3. Wydział Audytu Wewnętrznego, Kontroli i Analiz – aa.





Potwierdzam zgodność wydruku z dokumentem wydanym w postaci elektronicznej:

Identyfikator dokumentu	42208.91320.101547
Nazwa dokumentu	Wystąpienie MPI-9.pdf
Tytuł dokumentu	Wystąpienie MPI-9
Data dokumentu	22.03.2024 07:25:19
Skrót dokumentu	17B7A02CCEA0F53CC6BC81224F44085724F483 9E
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	22.03.2024
Sygnatariusz	Jacek Wójcicki
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego
Akceptacja	Sierżant Beata, 21.03.2024 07:46:05, wersja 1.0 (Dyrektor Wydziału, Wydział Audytu Wewnętrzny, Kontroli i Analiz (AKA), AKA-I (AKA-I)) Urząd Miasta Gorzowa Wielkopolskiego
	EZD 3.118.1.1.
Data wydruku:	12.06.2024 10:14:01
Autor wydruku:	

