

Protokół Nr 12/2007

z kontroli prawidłowości prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu

Miasta Czeladź w okresie od 01.01.2007 do 22.05.2007 przeprowadzonej w

Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych od 22.05 do 11.06.2007

Przedmiot kontroli

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników Urzędu Miasta Czeladź w okresie od 1.01.2007 do 22.05.2007 r.

Kontrolujący :

Maria Kiecol – upoważnienie Nr B.0113-7-30/07 z dnia 22.05.2007 r.
Nr legitymacji służbowej 125

Halina Pudo – upoważnienie Nr B.0113-29/07 z dnia 22.05.2007 r.
Nr legitymacji służbowej 126

Lidia Szkoc – upoważnienie Nr B.0113-7-28/07 z dnia 22.05.2007 r.
Nr legitymacji służbowej 139.

Ustalenia

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 22 maja 2007 r. w sprawie kontroli doraźnej w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych Urzędu Miasta Czeladź.

W dniu 22 maja o godz. 14.40 dokonano komisyjnego zabezpieczenia akt osobowych pracowników poprzez zaplombowanie i opieczątowanie szafy aktowej w pokoju nr 131. Równocześnie odebrano klucze od szafy aktowej i spisano protokół z tych czynności.

Komisijnego otwarcia szafy dokonano dnia 04.06.2007 r.

Kontrolą objęto akta osobowe pracowników zatrudnionych w okresie od 01.01.2007 do 22.05.2007 i wybranych 13 teczek akt pracowniczych.

W wyniku czynności kontrolnych ustalono co następuje:

Akta osobowe wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Miasta przechowywane są w szafie aktowej mieszczącej się w pokoju nr 131. Dostęp do akt posiada kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych a w razie jego nieobecności Pani Sekretarz.

Prowadzenie akt pracowniczych należy do zakresu czynności kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych zatrudnionego na tym stanowisku od 01.01.2004 r. Ostatni zakres czynności pochodzi z dnia 02.02.2004 r.

Punkt 7 tego zakresu brzmi: "Prowadzenie czynności związanych z zatrudnianiem pracowników, trwaniem stosunku pracy, ustaniem stosunku pracy (akta pracownicze, umowy o pracę, angaże, dodatki, nagrody, świadectwa pracy)".

Pani Kierownik posiada pełnomocnictwo z dnia 05.01.2004 r. nr B.0113-5-1/04 do działania w imieniu BM Czeladź w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczących pracowników Urzędu Miasta Czeladź udzielone na czas nieokreślony.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (D.z. U. z 1996 r. Nr 62 poz.286 z późn. zmianami) akta osobowe pracownika składają się z trzech części.

- W części A umieszczone są dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się pracownika o zatrudnienie. W szczególności są to: kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy wypełniany na etapie ubiegania się o pracę, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia, dokumenty dotyczące kwalifikacji pracownika, orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
- W części B składa się dokumenty dotyczące nawiązania oraz przebiegu zatrudnienia np. kwestionariusz osobowy wypełniony przez pracownika zatrudnionego, dokumenty potwierdzające nawiązanie stosunku pracy – umowa o pracę, akt mianowania, pisemne potwierdzenie faktu zapoznania się z treścią regulaminu pracy, informacja o warunkach zatrudnienia, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia bhp, oświadczenie pracownika dot. zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika, oświadczenie dot. wypowiedzenia warunków umowy o pracę, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody oraz wymierzeniem kary porządkowej, dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, orzeczenie lekarskie wydane w związku z przeprowadzanymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, kopia zawiadomienia PUP o zatrudnieniu pracownika uprzednio zarejestrowanego jako osoba bezrobotna.
- Część C obejmuje dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia. Chodzi w szczególności o oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu stosunku pracy, kopie świadectwa pracy .

Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika odpisy lub kopie składanych dokumentów.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym wpływu dokumentów i z podaniem kolejnych nadanych im numerów; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

W okresie objętym kontrolą zatrudnieni zostali:

- 1. Pan Jan Skalski
- 2. Pan Ł. S.
- 3. Pani M. P.
- 4. Pan P. O.
- 5. Pani A. W.

▪ **Pan Jan Skalski**

Teczka zawiera dokumenty wg spisu spraw od poz. 1 do 3:

Poz.1 – wynagrodzenie: uchwała (kopia nadzorowana) Rady Miejskiej Nr XII/90/2007 z dnia 28 marca 2007 r. w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia dla osoby pełniącej funkcję Burmistrza Miasta i pismo nr SE-Or.11110-6-3/07 podpisane przez Panią Przewodniczącą RM skierowane do Pana Jana Skalskiego o przyznaniu mu wynagrodzenia od 27 marca br. (brak w aktach dokumentu stanowiącego podstawę do naliczenia 20% dodatku stażowego).

W aktach Wydziału SE-Or brak jest projektu uchwały w powyższej sprawie, który należało przygotować zgodnie z zasadami wynikającymi z ZB Nr 28/2004 i 144/2005. Zarządzenie wymaga, aby projekt był m.in. akceptowany przez radcę prawnego.

Poz.2 – Umowa nr SE-Or 2327-2/07 z dnia 27 marca 2007 w sprawie zwrotu kosztów za używanie samochodu osobowego do celów służbowych, ryczałt 300 km.

Poz.3 - pismo nr SE-Or 0717-6-2/07 z dnia 04.04.2007 Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych dotyczące przekazania do Przewodniczącej Rady Miejskiej potwierdzonego za zgodność z oryginałem „powołania Pana Jana Skalskiego na stanowisko pełniącego funkcje Burmistrza Miasta Czeladź”.

Ponadto w teczce znajdują się dokumenty nie ujęte w spisie :

- oryginał pisma do RM nr SE-Or.07717-6-2/07 z dnia 04.04.2007 z załączoną kopią wyznaczenia Pana Jana Skalskiego do pełnienia funkcji Burmistrza –pismo Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 marca 2007 r.

- oryginał uchwały Rady Miejskiej Nr XII/90/2007 z dnia 28.03.2007 i rozdzielnik;

- notatka służbowa z dnia 22.05.2007 nt braku w Urzędzie Miasta „oryginału aktu powołania Pana Jana Skalskiego – jako pełniącego funkcję Burmistrza Miasta Czeladź”.

Z opinii radcy prawnego K.G. z dnia 11.06.2007 wynika „...iż w aktualnym stanie prawnym nie jest uregulowany status pracowniczy osoby pełniącej funkcję burmistrza. Nie można w związku z tym udzielić jednoznacznej odpowiedzi, czy osoba ta jest pracownikiem samorządowym czy też pracownikiem administracji rządowej. Kwestia ta wymaga uregulowania w przepisach prawa. Dominuje jednakże pogląd (tak też wypowiedziało się MSWiA), iż osoba powołana przez premiera do pełnienia funkcji burmistrza jest pracownikiem samorządowym. Wszelkie sprawy w stosunku do osoby powołanej przez premiera i pełniącej funkcję wójta (burmistrza, prezydenta miasta) należy wykonywać tak jak w stosunku do wójta, w tym także tzw. sprawy pracownicze.

Zdaniem opiniującego sam fakt wyznaczenia przez Prezesa Rady Ministrów osoby pełniącej funkcje wójta (burmistrza, prezydenta miasta) nie powoduje eo ipso nawiązania stosunku pracy. Ustawa o pracownikach samorządowych w przepisie art. 2 wyraźnie wymienia stanowiska na jakich z zatrudnionymi osobami może być nawiązany stosunek pracy na podstawie wyboru, mianowania, powołania, umowy o pracę. Na podstawie stosunku pracy z wyboru może być zatrudniony m.in. wójt,

burmistrz, prezydent miasta. Osoba pełniąca funkcję prezydenta (wójta, burmistrza) nie uzyskuje statutu odpowiednio wójta, burmistrza, prezydenta miasta, a jedynie pełni funkcję tego organu. Ponadto nie pochodzi ona z wyborów powszechnych, a jest wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów. Nie ma zatem podstaw do przyjęcia, iż stosunek pracy z tą osobą nawiązuje się na podstawie wyboru”.

W okresie objętym kontrolą zostało zatrudnionych 2 pracowników w wyniku rekrutacji zewnętrznej na wolne stanowiska pracy tj.

- jako młodszy referent M. P. w Wydziale Polityki Społecznej
- jako młodszy referent Ł.S. w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli .

W ramach prac interwencyjnych zatrudniono 2 osoby:

- A. W. jako referent w Wydziale Administracyjno – Gospodarczym;
- P. O. w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych

- **Pani** została zatrudniona od dnia 12.02. – 30.04.2007 r. na podstawie umowy o pracę na okres próbny a następnie na czas określony od 01.05 do 31.07.2007 - umowa o pracę z dn.24.04.07

Akta osobowe obejmują:

- ❖ Część A – dokumenty wpięte nie ponumerowane od 1 do 3 w tym dokumenty aplikacyjne.
- ❖ Część B – dokumenty wg wykazu od 1 – 11,

Przy umowie o pracę na okres próbny i na czas określony brak informacji o warunkach zatrudnienia.

Brak zakresu czynności.

Zaświadczenie lekarskie powinno znajdować się w części A.

Z okresu objętego kontroląteczka zawiera w części B następujące dokumenty:

Poz.1 – umowa o pracę na okres próbny od 12.02. do 30.04.07 z dn.12.02.07 stanowisko młodszy referent w Wydziale Polityki Społecznej z wynagrodzeniem zas.... zł brutto,

Poz.2 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy UMC z dnia 13.02.07

Poz.3 – oświadczenie o niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych z dnia 13.02.07

Poz.4 – oświadczenie o niepobieraniu emerytury/renty z dnia 13.02.07

Poz. 5 – wyciąg z dowodu osobistego z dnia 13.02.07

Poz.6 – oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej z dn.13.02.07

Poz.7 – zgłoszenie do PUP w Będzinie o zatrudnieniu p.... w UM Czeladź z dnia 02.02.07,

Poz.8 – karta szkolenia wstępnego bhp ,

Poz.9 – zaświadczenie lekarskie z dnia 09.02.07

Poz.10 – umowa o pracę z 24.04.07 na czas określony od 01.05. do 31.07.07 stanowisko j.w. wynagrodzenie zasadnicze zł brutto.

Poz.11 – angaż z dnia 16.04.07 ustalający z dniem 01.04.07 wynagrodzenie zasadnicze zł, w czasie trwania umowy na okres próbny – brak wniosku Kierownika wydziału o zmianę wynagrodzenia od 1 kwietnia 2007.

- ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

▪ **Pan**

Teczka osobowa nie zawiera żadnych dokumentów.

Pracownik zatrudniony w ramach prac interwencyjnych od 20.04.2007 r. (ustna informacja Pani Kierownik Wydziału Organizacyjnego).

- **Pan** zatrudniony od 10.04 do 30.06.2007 na okres próbny na podstawie umowy o pracę z dn. 10.04.2007 r. na stanowisku młodszego referenta

Akta osobowe obejmują:

- ❖ Część A – dokumenty od 1-6 wpisane i ponumerowane w tym dokumentacja aplikacyjna.

Kwestionariusz powinien być w części B

- ❖ Część B – dokumenty wg wykazu od 1 do 6

Brak : - informacji o warunkach zatrudnienia;

- oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem pracy;

- oświadczenia o niepobieraniu renty,

-oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej;

Część B zawiera:

Poz.1 – umowa o pracę z dn.10.04.07 zawarta na okres próbny od 10.04 do 30.06.07 na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Zamówień Publicznych i Kontroli z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto.

Poz. 2 – wyciąg z dowodu osobistego z dn.10.04.07

Poz. 3 – oświadczenie o niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych z dn.10.04.07

Poz.4 – zaświadczenie lekarskie z dnia 11.04.07 (pracownik rozpoczął pracę dnia 10.04.07) – art.229 par.4 k.p. stanowi, że pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku)

Poz.5 – karta szkolenia wstępnego bhp w dniach 10 -11.04.07

Poz.6 – zakres odpowiedzialności i uprawnień z dnia 23.04.07.

- ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

- **Pani** – zatrudniona w ramach prac interwencyjnych na podstawie skierowania z PUP Będzin od 19.04.2007

- ❖ Część A – nie zawiera dokumentów

Brak dokumentu potwierdzającego wykształcenie i przebieg zatrudnienia

- ❖ Część B – nie wpisane do wykazu dokumenty w liczbie 6

Dokument 1 z dnia 19.04.07 – karta referencyjna PUP Będzin

Dokument 2 z dnia 24.04.07 – oświadczenie o niepozostawaniu w rejestrze bezrobotnych z dnia 24.04.07 – podpisane przez osobę składającą oświadczenie natomiast brak podpisu osoby przyjmującej oświadczenie,

Dokument 3 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy UMC z dnia 24.04.07

Dokument 4 – kwestionariusz osobowy z dnia 24.04.07

Dokument 5 – wyciąg z dowodu osobistego z dnia 24.04.07

Dokument 6 – oświadczenie o niepobieraniu emerytury/renty z dnia 24.04.07.

Brak umowy o pracę - wymóg z § 6 ust.4 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 13 lipca 2004 r. w spr. szczegółowego sposobu i trybu organizowania prac interwencyjnych i robót publicznychDz.U. z 2004 r. Nr 161 poz.1683 z późn.zm.

- brak informacji o warunkach zatrudnienia;
- brak orzeczenia lekarskiego
- brak szkolenia bhp
- brak zakresu czynności
- brak zaświadczenia z PUP o okresach zarejestrowania jako osoby bezrobotnej;
- brak zawiadomienia PUP o zatrudnieniu osoby zarejestrowanej jako bezrobotna.
 - ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

Ponadto sprawdzono teczki osobowe następujących pracowników:

Pani

Akta osobowe Pani zawierają:

- ❖ Część A – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 7 (ostatni wpis: „Świadectwo pracy – Urząd Rejonowy Będzin)
- ❖ Część B – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 103 (ostatni wpis: "Roczna karta ewidencji czasu pracy") za wyjątkiem pozycji B 73 „Oświadczenie”, którego brak w tezcce oraz nie ujęte w wykazie:

-angaż z dnia 16.04.2007

-angaż z dnia 24.04.2007

-ślubowanie

-przyznanie dodatku specjalnego z dnia 24.04.2007

-upoważnienie B.0113-1-1/07 z dnia 25.04.2007

-upoważnienie B.0113-3-4/07 z dnia 25.04.2007.

Z okresu objętego kontrolą teuczka zawiera następujące dokumenty:

Poz.103 – karta ewidencji czasu pracy za rok 2005-2006

Na poz. 103 zostały zakończone wpisy do wykazu B.

Nie ujęte w wykazie są

- angaż z dnia 16.04.07 przyznający z dniem 01.04.07 wynagrodzenie zasadnicze zł i dodatek funkcyjny w wysokości w kwocie zł,

- angaż z dnia 24.04.07 w związku z powołaniem na stanowisko z-cy burmistrza miasta z dn.01.05.07 wynagrodzenie zasadnicze zł i dodatek funkcyjny % tj. zł oraz dodatek stażowy ... % tj..... zł,

- ślubowanie

-angaż z dnia 24.04.07 o przyznaniu dodatku specjalnego od 01.05 do 31.12.07 w wysokości % w kwocie zł,

- upoważnienie z dnia 25.04.07 do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych dotyczących zakresu kompetencji Burmistrza Miasta Czeladź,

- upoważnienie z dnia 25.04.07 do składania samodzielnie oświadczeń woli w imieniu Gminy Czeladź w zakresie zarządu mieniem komunalnym.

- ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

W części B pod poz. 77 i 98 znajdują się zawiadomienia o zastosowaniu kary z dnia 21.11.2003 i 18.01.2006 – powinny być usunięte z akt po upływie roku od zastosowania kary.

Na upoważnieniach z dnia 25.04.2007 do wydawania decyzji administracyjnych i składania oświadczeń woli – brak podpisu p.

Brak w aktach zakresu czynności – zgodnie z ZB nr 59/2007 z dnia 30.04.2007 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego UM Czeladź –par.11 – szczegółowy zakres czynności Zastępcy Burmistrza ustala Burmistrz.

W teczce brak również zarządzenia osoby pełniącej funkcję burmistrza o powołaniu p. na stanowisko zastępcy burmistrza miasta.

Brak zaświadczenia o niekaralności – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych w dniu 10.01.2007 r. minął termin wystąpienia przez pracodawcę z zapytaniem do KRK w sprawie potwierdzenia niekaralności.

„...w przypadku powołania pracownika zatrudnionego na podstawie mianowania na stanowisko zastępcy burmistrza, najbardziej zasadne byłoby w pierwszej kolejności rozwiązanie dotychczasowego stosunku pracy w drodze porozumienia stron (art.13 ustawy o pracownikach samorządowych), a następnie nawiązanie nowego stosunku pracy na podstawie powołania w trybie przewidzianym dla tej podstawy.

Jeżeli to nie nastąpiło, to zważając na charakter prawny mianowania i jego szczególną trwałość stwierdzić należy, iż powołanie na stanowisko zastępcy burmistrza miasta Czeladź osoby zatrudnionej uprzednio na podstawie mianowania nie kreuje stosunku pracy z powołania, ten bowiem istnieje już z mocy mianowania. Powołanie na stanowisko o jakim mowa wywołuje wszystkie skutki prawne z wyłączeniem tych ze sfery prawa pracy, przy czym zasadnicza wątpliwość ujawnia się w kwestii ustalenia wynagrodzenia. Skoro powołanie nie kreuje nowego stosunku pracy to tym bardziej nie może modyfikować stosunku pracy już istniejącego. Jeżeli zatem nie zmodyfikowano stosunku pracy z mianowania (a to jest możliwe wyłącznie w opisanych wyżej sytuacjach) to powołanie na stanowisko zastępcy burmistrza Miasta Czeladź nie spowoduje eo ipso zmiany wynagrodzenia” – cytat pochodzi z opinii radcy prawnego K.Grochalskiego wyrażonej w opinii z dnia 11.06.07 pismo nr Se-0r 0540-45/07.

Pracownika może z pracodawcą łączyć tylko jeden stosunek pracy.

„W przypadku zmiany podstawy zatrudnienia z jednoczesnym zachowaniem tożsamości stron stosunku pracy powinno nastąpić w pierwszej kolejności podjęcie czynności zmierzających do zakończenia dotychczasowego stosunku pracy, a następnie utworzenie nowego stosunku pracy w trybie właściwym dla podstawy nawiązania nowego stosunku pracy. W doktrynie dopuszcza się również zmianę podstawy zatrudnienia w drodze porozumienia zmieniającego zawartego pomiędzy pracownikiem a pracodawcą (z zastrzeżeniem, iż musi być zachowana tożsamość stron stosunku pracy). W żadnym wypadku nie jest natomiast możliwa zamiana podstawy zatrudnienia w drodze wypowiedzenia zamieniającego i to bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy.” – źródło j.w. opinia radcy.

W aktach brak dokumentu potwierdzającego złożenie ślubowania przy mianowaniu z 1993 r.

➤ **Pani**

Akta osobowe p. zawierają:

- ❖ Część A – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 10 (ostatni wpis „Świadectwo pracy – Biuro Podróży „OMNIA”)
- ❖ Część B – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 120 (ostatni wpis: Zaświadczenie ze szkolenia”) .Brak w tej części dokumentu pod poz. B 75 „Oświadczenie”. W wykazie w poz. B 62 brak adnotacji o usunięciu z akt zawiadomienia o zastosowaniu kary. Pod nr 106 znajduje się zawiadomienie o zastosowaniu kary z dnia 24.01.2006, które powinno być usunięte po roku.

W teczce znajdują się dokumenty nie ujęte w wykazie w części B:

Dokument 1 z dnia 16.04.07 angaż przyznający z dniem 01.04.07 wyn.zas..... zł oraz dodatek funkcyjny ... % tj..... zł,

Dokument 2 z dnia 24.04 angaż powierzający z dniem 01.05.07 stanowisko p.o.kierownika Wydziału Urbanistyki oraz określający wynagrodzenie zasadnicze zł i dodatek funkcyjny ... % tj..... zł.

Dokument 3 z dnia 30.04.07 upoważnienie do reprezentowania Gminy Czeladź w postępowaniach dot. rozgraniczenia i podziału nieruchomości komunalnych i nieruchomości sąsiadujących z nimi - brak podpisu p.

Dokument 4 z dnia 30.04.07 upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych – brak podpisu p.....

Dokument 5 z dnia 2.5.07 upoważnienie do dysponowania w imieniu Burmistrza środkami publicznymi – brak podpisu p.....

- ❖ Część C – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 2 (ostatni wpis: "Cofnięcie wypowiedzenia stosunku pracy zawartego na podstawie mianowania").

Brak w aktach :zakresu czynności dla p.o. Kierownika Wydziału B-UN i zapytania o niekaralność. Zakres czynności jest wymagany zgodnie z ZB nr 70/2006 z dnia 20.04.2006 r. w sprawie Księgi Jakości UMC - punkt 5.5.1 „zakresy czynności sporządzane są przez bezpośrednich przełożonych dla każdego pracownika”.

➤ **Pan** – zatrudniony od 04.12.2006r. jako aplikant w Straży Miejskiej po przeprowadzonym postępowaniu o naborze na wolne stanowisko.

Pierwsza umowa o pracę na okres próbny zawarta została 04.12.2006 do 28.02.2007 r. a następna na czas określony od 01.03 do 30.11.2007 r.

- ❖ Część A – zawiera dokumenty ponumerowane i wpięte od 1 do 11.

Nie wpisane do wykazu: udokumentowanie okresów zatrudnienia, zaświadczenie z PUP o okresach zarejestrowania jako bezrobotny.

- ❖ Część B zawiera ponumerowane dokumenty od 1 do 15.

Poz.14 – umowa o pracę z dnia 01.03.2007 zawarta na czas określony od 01.03.07 do 30.11.07 wynagrodzenie zasadnicze zł,

Poz.15 – arkusz oceny pracownika za okres od 0 4.12.06 do 28.02.07.

Pan był objęty regulacją płac w kwietniu 2007 r. (informacja pisemna od Kierownika Wydziału SE-Or). W aktach brak angażu.

- ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

➤ **Pani** – inspektor w Wydziale Finansowo -Budżetowym
Zatrudniona od 07.01.1991 r.

Akta osobowe p. zawierają:

❖ Część A – dokumenty wg wykazu od poz.1 do 3

❖ Część B – dokumenty wg wykazu od 1-82

W pozycji 82 w angażu z 2007 r. zmieniona kategoria zaszeregowania na XII z XIV posiadanej przez p..... w angażu z kwietnia 2006 r.

Wniosek pracownika o skierowanie na studia z dnia 13.09.2006 r. – brak podpisu pracodawcy.

Z okresu objętego kontrolą w teczce znajdują się następujące dokumenty :

Poz.80 – karta ewidencji czasu pracy za rok 2005-2006,

Poz.81 – certyfikat szkolenia systemu BeSti@ z dnia 28.02.07

Poz.82 – angaż z dnia 16.04.07 o zmianie wynagrodzenia z dniem 01.04.07
wynagrodzenie zasadnicze zł;

❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

Brak w aktach zapytania o karalność

➤ **Pani** –

Zatrudniona w UM od 1.1.2003 r. jako referent prawny, p.o.Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich a następnie od 01.06.2006 r. kierownik wydziału Spraw Obywatelskich

❖ Część A – zawiera dokumenty od nr 1 do 6,

❖ Część B – dokumenty od 1 do 68

Pod poz. B 22 znajduje się wypowiedzenie stosunku pracy przez pracownika z dn.29.08.2003 r. , które powinno być w części C

Dokumenty z okresu objętego kontrolą:

Poz.66 – zaświadczenie ze szkolenia – zespół dokumentujący z dnia 19.09.07,

Poz.67 – zaświadczenie ze szkolenia z zakresu języka migowego,

Poz.68 - angaż z dnia 16.04.07 o zmianie wynagrodzenia zł brutto, dodatek funkcyjny % tj..... zł.

❖ Część C –nie zawiera dokumentów.

W aktach brak zaświadczenia o niekaralności.

➤ **Pani** – inspektor w Wydziale Finansowo-Budżetowym

Zatrudniona w UM od 02.10.1974 r.

Akta osobowe zawierają:

❖ Część A – dokumenty od poz. 1-8

❖ Część B – dokumenty od 1-145

Dokumenty z okresu objętego kontrolą :

Poz.144 – przyrzeczenie o przestrzeganiu tajemnicy skarbowej z dnia 28.03.07,

Poz.145 – angaż z dnia 16.04.07 o przyznaniu od dnia 01.4.07 wynagrodzenia w wys. zł.

❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

Brak w aktach zaświadczenia o niekaralności

➤ **Pani** – inspektor w Wydziale Edukacji
Zatrudniona w UM od 10.06.2003 r.

- ❖ Część A – zawiera dokumenty od 1 do 8
- ❖ Część B – dokumenty od 1 do 66 (wpisane do poz.60).

Brak podpisu kierownika na zakresie czynności z dnia 29.03.2004 r.

Z okresu objętego kontrolą w teczce znajdują się następujące dokumenty:

Poz.65 – karta ewidencji czasu pracy na rok 2005 -06,

Poz.66 – angaż z dnia 16.04.07 o przyznaniu wynagrodzenia w wysokości zł.

- ❖ Część C – zawiera 1 dokument wypowiedzenie umowy o pracę

Brak w aktach zaświadczenia o niekaralności.

➤ **Pani** – podinspektor w Wydziale Rozwoju Miasta
Zatrudniona w U.M. od 26.07.2004 r.

- ❖ Część A zawiera dokumenty od 1 do 5

- ❖ Część B zawiera dokumenty od 1 do 32

Dokumenty pod nr B 31 i 32 nie są wpisane do wykazu akt (zakres czynności z dnia 04.04.07 i angaż z dn.16.04.07.

Z okresu objętego kontrolą w teczce znajdują się następujące dokumenty :

Poz.30 – zaświadczenie ze szkolenia n.t. zamówień publicznych z dnia 23.01.07,

Poz.31 – zakres czynności z dnia 04.04.07- brak podpisu pracownika,

Poz.32 – angaż z dnia 16.04.07 z wynagrodzeniem zasadniczym zł.

Brak w aktach zaświadczenia o niekaralności.

- ❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

➤ **Pani** – inspektor w Wydziale Organizacyjnym i Spraw
Pracowniczych

Zatrudniona w UM od 01.08.1995 r.

Akta zawierają :

- ❖ Część A – dokumenty od 1 do 7

- ❖ Część B – dokumenty do 1 do 107

Na umowie o pracę z dnia 01.07.2003 r. brak podpisu i daty na oświadczeniu o otrzymaniu egzemplarza umowy.

Wypowiedzenie – rozwiązujące stosunek pracy z mianowania znajdujący się w części B pod poz.69 winno być w części C.

Poz.107 – angaż z dnia 16.04.07 z wynagrodzeniem zasadniczym zł

- ❖ Część C nie zawiera dokumentów.

Brak zaświadczenia o niekaralności.

➤ **Pani** – prac. gospodarczy w Wydziale Administracyjno-
Gospodarczym

Zatrudniona w UM od 26.9.1978

Akta osobowe zawierają:

- ❖ Część A – dokumenty od 1 do 6

❖ Część B – dokumenty od 1 do 92
Poz.92 – angaż z dnia 16.04.07 z wynagrodzeniem zasadniczym zł.
W angażu zmieniono kategorię zaszerogowania z IV w 2006 r. na III obecnie.

❖ Część C – nie zawiera dokumentów.

➤ **Pani** – inspektor w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym
Zatrudniona w UM od 01.03.1993 r.

Akta osobowe zawierają :

❖ Część A – dokumenty od 1 do 6

❖ Część B – dokumenty od 1 do 91

Poz.89 – zaświadczenia ze szkolenia n.t. prawa zamówień publicznych z dnia 30.03.07,

Poz.90 – wniosek pracownika o skierowanie na studia magisterskie w roku akademickim 2007/2008 z dnia 22.03.07 z decyzją o przyznaniu dofinansowania w wysokości 50 % kosztów .

Poz.91 – angaż z dnia 16.04.07 określający wynagrodzenie zasadnicze zł.

❖ Część C – nie zawiera dokumentów

Brak w aktach zaświadczenia o niekaralności

➤ **Pan** – Straż Miejska młodszy inspektor
Zatrudniony od 02.03.1998 r.

Akta osobowe zawierają :

❖ Część A – dokumenty od 1 do 12

❖ Część B – dokumenty od 1 do 82

Poz.81 – zaświadczenie lekarskie z dnia 18.01.07

Poz.82 – angaż z dnia 16.04.07 przyznający wynagrodzenie zł.

❖ Część C – 1 dokument świadectwo pracy.

Brak zaświadczenia o niekaralności.

➤ **Pani**

Zatrudniona w UM od 20.11.2002 r.

❖ Część A – dokumenty od 1 do 13

Dokumenty oznaczone A7 wyciąg z dowodu osobistego i A 8 oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem pracy winny znajdować się w części B.

❖ Część B – zawiera dokumenty od 1 do 79 i 90-97

Poz.78 – zaświadczenie seminarium nt. prawnej ochrony pracyz dnia 17.01.07,

Poz.79 – certyfikat ze szkolenia - specjalista d.s. systemu zarządzania środowiskowego w dniach 13-14.01.07,

Poz.80 – karta ewidencji czasu pracy za rok 2005-2006,

Poz.81 – certyfikat - specjalista d.s. zarządzania środowiskowego z dnia 17.01.07,

Poz.92 – certyfikat ze szkolenia - pełnomocnik d.s. systemu zarządzania środowiskowego z dnia 28.01.07,

Poz.93 – zaświadczenie ze szkolenia - szkolenie ogólne dla załogi z dnia 24.11.06,

Poz.94 – zaświadczenie ze szkolenia n.t. zespół dokumentujący z dnia 19.01.07,
Poz.95 – zaświadczenie seminarium z zakresu prawa pracy w dniach 12-13.04.07,
Poz.96 – angaż z dnia 16.04.07 przyznający wynagrodzenie zasadnicze z dniem 01.04.07 w wysokości zł i dodatek funkcyjny w wysokości ... % tj..... zł.
Poz.97 – certyfikat ze szkolenia n.t. wykorzystania coach'ingu w zarządzaniu personelem z dnia 17.05.07.

❖ Część C – zawiera 2 pozycje na których brak oznaczenia wg wykazu.
Brak w aktach zaświadczenia o niekaralności.

Zgodnie z § 8 Rozporządzenia 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 – pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy.

Po sprawdzeniu tej ewidencji w odniesieniu do kontrolowanych akt pracowniczych stwierdzono, że następujący pracownicy mają niewykorzystany urlop za 2006 r. do końca I kwartału 2007 r.

p. 1 dzień (w dalszym ciągu niewykorzystany urlop –brak wniosku o zgodę na wykorzystanie zaległego urlopu w terminie późniejszym)
p. 4 dni z 11 dni (zgoda na wykorzystanie w VII 2007)
p. 5 dni z10 dni (zgoda na wykorzystanie w VI 2007)
p. 2 dni z 7dni (wykorzystała za zgodą w IV 07)
p 3 dni z 5 dni(wykorzystał za zgodą w IV 07)

Nieudzielenie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego stanowi wykroczenie przeciwko prawom pracowniczym skutkujące karą grzywny – art.282 par.1 pkt 2 Kodeksu pracy w związku z art. 168 K.p.

We wszystkich aktach pracowniczych urzędników brak zaświadczeń o niekaralności (za wyjątkiem: M.P., Ł.)

Ustawa z dnia 25.08.2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych zobowiązała pracodawców do wystąpienia z zapytaniem do KRK w sprawie niekaralności w odniesieniu do pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych. Termin wystąpienia minął 10.01.2007 r.

Z dokumentacji przedłożonej w tej sprawie oznaczonej jako podteczka Se-Or 1112-1-96/07 nie można ustalić kiedy wystąpiono do KRK. Wg oświadczenia Pani Kierownik dokonano tego po raz pierwszy w październiku 2006 r. nie uiszczając wymaganej opłaty sądowej. Wobec powyższego Dyrektor Biura Informacyjnego KRK zwrócił zapytania z powodu braku opłaty sądowej. Ponownie wystąpiono pismem nr SE-Or 112-1-96/07 z dnia 08.01.2007 (wysłano 16.01.07) W odpowiedzi Ministerstwo Sprawiedliwości wydało postanowienie L.dz.B-KRK-I-711-97/07 z dnia 21.02.07 odmawiające udzielenia informacji. Na to postanowienie złożono zażalenie w dniu 06.03.07 (wysłano 07.03.07).Minister Sprawiedliwości postanowieniem z dnia 05.04.2007 podtrzymał w mocy zaskarżone postanowienie. Do zakończenia kontroli Pani Kierownik nie przedłożyła dokumentu potwierdzającego fakt wysłania do KRK z uiszczoną opłatą sądową zapytań o niekaralność.

Postanowienia, które wpływały do U.M. nie zostały zadekretowane zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza nr 222/04 i 123/05 w sprawie ustalenia zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji w UM Czeladź – § 11 ust.2 mówi, że korespondencja nawet adresowana imiennie, jak miało to miejsce w powyższych przypadkach, podlega rejestracji w kancelarii i dekretacji zgodnie z § 5 wymienionego ZB nr 222/04.

W wyniku sprawdzenia przedstawionej dokumentacji stwierdzono następujące nieprawidłowości i uchybienia:

- Nieprzestrzeganie ZB nr 28/2004 i 144/2005 w sprawie zasad przygotowywania projektów m.in. uchwał rady – brak wniosku i projektu uchwały dot. ustalenia wynagrodzenia p.Skalskiego
- Niezachowanie terminu ustawowego w sprawie wystąpienia przez pracodawcę do KRK z zapytaniem o niekaralność pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych
- Niewłaściwe nawiązanie stosunku pracy z p..... po powołaniu jej na stanowisko z-cy burmistrza miasta bez uprzedniego rozwiązania dotychczasowego stosunku pracy
- Brak informacji o warunkach zatrudnienia w teczkach osobowych pracowników: S....., P., W....- art.29 § 3 k.p. – pracodawca informuje pracownika o warunkach zatrudnienia na piśmie nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy
- Brak oświadczeń w aktach pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy w UM Czeladź – S.
- Brak zakresów czynności w aktach pracowników: P., W., J., J. – ZB nr 59/2007 w sprawie nadania RO i ZB nr 70/2006 w sprawie Księgi Jakości
- Nieusunięte z akt pracowniczych po upływie roku zawiadomienia o zastosowaniu kary – J., J. – art.113 K.p.
- Obniżenie kategorii zaszeregowania w angażach z kwietnia 2007 r. u 3 pracowników: M., P., S.
- Brak umowy o pracę w ramach prac interwencyjnych – W. - § 6 ust.4 rozporz. MGiP z dnia 13.07.2004 r.
- Brak aktualnego orzeczenia lekarskiego – W., S.
- Brak angażu z IV 2007 – W.
- Brak oświadczenia o nieprowadzeniu/prowadzeniu działalności gospodarczej – S.,
- Brak oświadczenia o niepobieraniu emerytury/renty – S.
- Brak zawiadomienia PUP o zatrudnieniu osoby pozostającej w rejestrze bezrobotnych – W. – art.36 ust. 7 ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- Dopuszczenie do pracy pracownika nie mającego zaświadczenia lekarskiego –S. - art. 229 K.p. pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku;
- Brak dokumentu będącego podstawą naliczenia 20 % dodatku stażowego dla p.Skalskiego.
- Nieponumerowane dokumenty w tezcze, nie wpisane do wykazu – W., J., J., P.,

- Brak podpisu na upoważnieniach do wydawania decyzji administracyjnych i do składania oświadczeń woli –J., J.
- Brak podpisu i daty na oświadczeniu o trzymaniu egzemplarza umowy o pracę – I.
- Brak podpisu pracownika na zakresie czynności – O.
- Brak podpisu kierownika na zakresie czynności – P.
- Brak dekretacji na korespondencji wpływającej do wydziału Se-Or: postanowienie z dnia 21.02.07 Ministerstwa Sprawiedliwości L.dz.B-KRK-I-711-97/07 i L.dz.B-KRK-I-711-97/07 z dnia 05.04.2007- ZB nr 222/04 i 123/05 w sprawie zasad obsługi kancelaryjnej i obiegu korespondencji.

Na tym ustalenia kontroli zakończono.

W dniu 14.06.2007 r. przekazano za pokwitowaniem klucze od szafy zawierającej akta osobowe.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach i przed podpisaniem przeczytano. Jeden egzemplarz otrzymuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych, drugi Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych i Kontroli.

Pani Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych została poinformowana o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole do dnia 21.06.2007 r.

Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono zastrzeżenia w dniu 21.06.2007. Zastrzeżenia stanowią załącznik nr 1 do protokołu.

Czeladź, dnia 14.06.2007 r.

Kontrolowany

Marlena Moliszewska -Gumulak

Kontrolujący

Maria Kiecol

Halina Pudo

Lidia Szkoc

Do wiadomości:

Burmistrz

Marek Mrozowski

Informacja n/t wyłączenia jawności części informacji publicznej

Z protokołu kontroli j.w. usunięte zostały na stronach od 3 do 14 imiona i nazwiska osób fizycznych, których dokumenty były badane w przebiegu kontroli oraz kwoty wynagrodzenia. Podstawa prawna wyłączenia jawności: art.5 ust.2 Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), mówiący, że „Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej(...)” oraz art. 1.1 w powiązaniu z art. 6 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.). Wyłączenia jawności dokonała Maria Chrzanowska – P.O. Zastępcy Kierownika Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli.