



Prezydent Miasta
Jastrzębie-Zdrój

Anna Hetman

Jastrzębie-Zdrój, 18.12.2020

KAW. 1711.13.2020

Szanowna Pani
Ewa Wandas-Sazykin
Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 5
z Oddziałami Integracyjnymi
ul. Mazurska 6
44-335 Jastrzębie-Zdrój

WPŁYNEŁO dnia
2020 -12- 21
Znak: W.P.Pis: jersz.

Dotyczy: protokołu z dnia 4 grudnia 2020 r.

Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego przeprowadził kontrolę w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Jastrzębiu-Zdroju przy ul. Mazurskiej 6 w okresie od 15.09.2020 roku do 31.10.2020 roku. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole podpisanym dnia 04 grudnia 2020 roku, którego egzemplarz pozostawiono w jednostce kontrolowanej.

Niżej przedstawiam nieprawidłowości wskazując zarazem wnioski, mające na celu wyeliminowanie ich w przyszłości:

- *Stwierdzono, iż w kontrolowanych aktach osobowych niektóre kserokopie dokumentów nie zostały potwierdzone za zgodność z oryginałem.*

Wniosek nr 1:

Stosować się do zapisów § 5 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej: „Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika,

Email: zkw@um.jastrzebie.pl | Telefon: +48 32 47 85 359 | Fax: +48 32 47 17 070
al. Józefa Piłsudskiego 60 | 44-335 Jastrzębie-Zdrój | Polska

Szkoła Podstawowa
z Oddziałami Integracyjnymi nr 5
im. Władysława Broniewskiego
44-335 Jastrzębie-Zdrój, ul. Mazurska 6
NIP 633-20-27-854 Regon 000728606

ZA ZGODNOŚĆ
Z ORYGINAŁEM

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Ewa

W trosce o środowisko naturalne używamy papieru pochodzącego z recyklingu

prowadzonych w postaci papierowej odpisy i kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę

- *W części A kontrolowanych akt osobowych znajdował się dokumenty „zgoda na przelew wynagrodzenia na konto”, które powinien się znajdować w części B akt osobowych.*

Wniosek nr 2:

Przy prowadzeniu akt osobowych przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej a w szczególności § 3 stanowiący, że: „*Akta osobowe pracownika składają się z 4 części i obejmują:*

1) *w części A – oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt. 1, § 1¹ i 1² Kodeksu Pracy).*

2) *w części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:*

a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,

b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej – potwierdzenie ustaleń co do stron umowy oraz jej warunków (art. 29 x0167 2 Kodeksu Pracy),

.....

v)

- *Niektóre dokumenty w teczkach akt osobowych nie zostały ułożone w porządku chronologicznym jak również opatrzone datami przyjęcia dokumentu (w związku z powyższym nie został zachowany bieg chronologii).*

Wniosek nr 3:

Przy prowadzeniu akt osobowych przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej a w szczególności § 4 ust. 1 stanowiący, że: „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”.

- *Po dokonanej kontroli dokumentacji dotyczącej podnoszenia kwalifikacji, odbytych szkoleń, stwierdzono, iż nie we wszystkich przypadkach wyjazd na szkolenie udokumentowany został poleceniem wyjazdu służbowego (delegacją służbową). Ponadto w sytuacjach gdy wystawione zostały polecenia wyjazdu służbowego na przedmiotowym dokumencie wskazywano środek lokomocji, dokonywano potwierdzenia wyjazdu służbowego (pobytu) jednakże nie dokonywano rozliczenia kosztów podróży.*

Wniosek nr 4:

Stosować się do zapisów:

- **Rozdział III** Regulaminu rozliczania podróży służbowych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonego Zarządzeniem nr 22/2013 z dnia 20 września 2013 r. stanowiącego, że:
 1. „Podstawę rozliczenia podróży służbowej stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu służbowego.
 2. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać :
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) nazwę miejscowości i instytucji, do której pracownik jest delegowany,
 - 3) cel podróży służbowej,
 - 4) czas trwania delegacji,
 - 5) określenie środka lokomocji,
 - 6) podpis i stanowisko służbowe osoby zlecającej wyjazd,
 - 7) numer ewidencyjny,

13. Delegowany przekazuje polecenie wyjazdu służbowego wraz z załącznikami oraz wypełnioną częścią rachunku kosztów podróży do księgowości w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej”.

- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej Regulaminu rozliczania podróży służbowych w Szkole Podstawowej nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi (Dz. U. z dnia 05.02.2013 r., poz. 167),

- Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 30.07.2020, poz. 1320 tj.)

Art. 77⁵ Należności z tytułu podróży służbowej

– § 1 – „Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

–”

Jednocześnie wnoszę o przesłanie w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego informacji o podjętych działaniach zapobiegających powtórzeniu się w przyszłości stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień lub przyczynach ich niezrealizowania.

PREZYDENT MIASTA


Anna Hetman