



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-02.1711.12.2013

Kraków,

13. 12. 2013

**Dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych
wg rozdzielnika**

Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa w III kwartale br. przeprowadziło kontrolę w pięciu losowo wybranych miejskich jednostkach organizacyjnych, tj. w Miejskim Dziennym Domu Pomocy Społecznej przy os. Szkolnym 20, Domu Pomocy Społecznej przy ul. Krakowskiej 55, Samorządowym Żłobku nr 18 przy ul. Mazowieckiej 30a, Samorządowym Żłobku nr 23 przy ul. Słomianej 7, Zakładzie Opiekuńczo- Lecznicznym przy ul. Wielickiej 267, w zakresie polityki kadrowo - płacowej. Poniżej przedstawiam omówienie wyników kontroli, celem wykorzystania informacji w nich zawartych w bieżącej pracy kierowanych przez Państwa placówkach.

Jednocześnie informuję, iż w 2014 roku Biuro Kontroli Wewnętrznej rozważy przeprowadzenie kontroli w przedmiotowym zakresie, w ramach której zostanie dokonana analiza wykorzystania przez Państwa niniejszej informacji.

W poszczególnych jednostkach stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- brak w treści regulaminu pracy uregulowania dotyczącego rozkładu czasu pracy dla poszczególnych grup pracowników, co stanowi naruszenie art. 104¹ Kodeksu pracy,
- brak uregulowania wewnętrznego określającego zasady, kryteria (obligatoryjne i fakultatywne) oraz tryb przeprowadzania obowiązkowej okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, co stanowi naruszenie art. 28 ustawy o pracownikach samorządowych,
- brak przeprowadzania obowiązkowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, co stanowi naruszenie art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych,
- oceny okresowe pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przeprowadzano z naruszeniem art. 27 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, tj. dokonywano ocen raz na trzy lata, zamiast minimum raz na dwa lata,
- brak uregulowania wewnętrznego (w formie zarządzenia) w zakresie określenia sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę, co stanowi naruszenie art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych,
- zakresy czynności pracowników nie odpowiadały rzeczywistym obowiązkom, jakie zostały im powierzone.

Obowiązek wprowadzenia regulaminu pracy dotyczy pracodawców zatrudniających co najmniej 20 pracowników, do liczby 20 zatrudnionych wlicza się także pracowników młodocianych. Zagadnienia zawarte w regulaminie pracy dotyczą organizacji i porządku w procesie pracy oraz związanych z tym obowiązków i praw pracodawcy i pracowników. Prawa pracowników należy uregulować w sposób bardzo precyzyjny, gdyż mogą stać się podstawą dochodzenia

roszczeń na drodze sądowej. Treść przepisu art. 104¹ Kodeksu pracy określa katalog niezbędnych zagadnień, które muszą znaleźć się w treści regulaminu pracy. Dotyczą one podstawowych, z pracowniczego punktu widzenia, zagadnień związanych z zatrudnieniem tj., podstawowe zasady organizacji pracy, regulacje związane z czasem pracy i wynagrodzeniem, regulacje związane z bhp oraz regulacje dodatkowe. Nie jest to katalog zamknięty, a więc od pracodawcy zależy szczegółowość tego aktu. Wyjaśniam, iż z przepisów regulaminu pracy muszą wynikać systemy czasu pracy, rozkłady czasu pracy oraz długość okresów rozliczeniowych, nie ma przeciwwskazań, aby pracodawca zdecydował się na stosowanie kilku systemów czasu pracy, ale wtedy z regulaminu powinno dokładnie wynikać, którzy pracownicy, w jakim systemie czasu pracy pracują. Określenie „rozkład czasu pracy” może rodzić najwięcej problemów interpretacyjnych, gdyż termin ten nie ma ustawowej definicji. Przez to pojęcie należy rozumieć przyjęty przez pracodawcę sposób zagospodarowania czasu pracy pracowników w poszczególnych dniach, tygodniach oraz w skali okresu rozliczeniowego właściwego dla danego systemu pracy (M. Nałęcz, Muszalski, Komentarz z 2007 r.). W uproszczeniu będzie to wyznaczenie przez pracodawcę dni, godzin i przerw w pracy oraz terminów dni wolnych od pracy, przy odwołaniu się do poszczególnych grup zawodowych czy komórek organizacyjnych wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej pracodawcy.

Zwracam Państwu uwagę na fakt, iż pracownicy samorządowi to nie tylko osoby zatrudnione w urzędach, ale również pracownicy szkół, instytucji kulturalnych oraz instytucji socjalnych. Nie oznacza to, że każdy pracownik samorządowy objęty jest w takim samym zakresie przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Zdarza się, że niektórzy pracownicy samorządowi nie podlegają przepisom ww. ustawy lub podlegają w części. Obowiązkiem pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych jest poddanie się obowiązkowej ocenie okresowej. Przeprowadzenie ocen okresowych pracowników samorządowych jest obowiązkiem pracodawcy samorządowego, wynikającym z art. 27 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Okresowa ocena pracownika służy zapewnieniu odpowiedniego poziomu merytorycznego kadry urzędniczej. Zasady przeprowadzenia ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych powinny zostać określone w drodze uregulowania wewnętrznego (zarządzenie) wprowadzonego przez kierownika jednostki. Powinno ono zawierać sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena oraz skalę ocen. Zasady okresowej oceny pracowników powinny być dostosowane do potrzeb jednostki i specyfiki jej funkcjonowania, zaś kryteria oceny powinny być obiektywne, sprawiedliwe i odnosić się bezpośrednio do wywiązywania się pracownika z obowiązków na zajmowanym stanowisku urzędniczym. Ocenę okresową przeprowadza się nie rzadziej niż co 2 lata i nie częściej niż 6 miesięcy. Ocenę okresową dokonuje się na piśmie, a przeprowadza ją bezpośredni przełożony, który nie może być zastąpiony przez inną osobę.

Osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym ma obowiązek odbycia służby przygotowawczej i zaliczenia z wynikiem pozytywnym egzaminu kończącego tę służbę. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wypełniania obowiązków służbowych. Jest to okres, gdy pracownik będąc formalnie zatrudniony na stanowisku urzędniczym, ma dopiero zdobyć niezbędne umiejętności w wykonywaniu pracy na stanowisku urzędniczym. Decyzje o skierowaniu pracownika do służby przygotowawczej oraz jej zakresu podejmuje kierownik jednostki. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.

Zgodnie z treścią art. 19 ust. 8 ustawy o pracownikach samorządowych to kierownik jednostki ma obowiązek określenia, w formie zarządzenia, szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Mając na względzie powyższe zwracam się z prośbą o dokonanie przeglądu obowiązujących w Państwa jednostkach regulacji w powyższym zakresie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości w którymś z wyżej opisanych obszarów, o ich usunięcie.

PREZIDENT MIASTA KRAKOWA

Janek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresaci,
2. Aa.

Do wiadomości:

1. Pan Paweł Stańczyk, Sekretarz Miasta Krakowa,
2. Pani Anna Okońska – Walkowicz, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej,
3. Pan Michał Marszałek, Dyrektor ds. Biura Ochrony Zdrowia, bz.um.@um.krakow.pl,
4. Pani Józefa Grodecka, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, sekretariat@mops.krakow.pl.

Rozdzielnik:

1. Dom Pomocy Społecznej, dpskluzeka@dpskluzeka.pl,
2. Dom Pomocy Społecznej, dpspraska25@wp.pl,
3. Dom Pomocy Społecznej, dpshelsekret@poczta.onet.pl,
4. Dom Pomocy Społecznej, dps@dpsnowaczyńskiego.pl,
5. Dom Pomocy Społecznej, dpsradziwiłłowska@wp.pl,
6. Dom Pomocy Społecznej, lanowa39@interia.pl,
7. Dom pomocy Społecznej, lanowa43@ceti.pl,
8. Dom Pomocy Społecznej, babiński@poczta.onet.pl,
9. Dom Pomocy Społecznej, dyrekcja@dpskrakowska.krakow.pl,
10. Dom Pomocy Społecznej, dpslanowa41@wp.pl,
11. Dom Pomocy Społecznej, dps_szkolne28@op.pl,
12. Miejski Dzienny Dom Pomocy Społecznej, sekretariat@mddps.internetdsl.pl,
13. Specjalistyczna Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Parkowa”, parkowa12@tlen.pl,
14. Specjalistyczna Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza im. Jana Brzechwy, dd_brzechwa@op.pl,
15. Środowiskowy Dom Samopomocy, sdsvita@interia.pl,
16. Żłobek Samorządowy nr 1, zlobeknr1@gmail.com,
17. Żłobek Samorządowy nr 2, zlobeknr2@wp.pl,
18. Żłobek Samorządowy nr 5, zlobek5@gmail.com,
19. Żłobek Samorządowy nr 6, zlobek.samorzadowy.nr6@o2.pl,
20. Żłobek Samorządowy nr 7, zlobeknr7@op.pl,
21. Żłobek Samorządowy nr 12, bajkowy.domek@neostrada.pl,
22. Żłobek Samorządowy nr 13, zlobek13@poczta.fm,
23. Żłobek Samorządowy nr 14, kancelaria@zlobek14.pl,
24. Żłobek Samorządowy nr 18, zlobek18@poczta.onet.pl,
25. Żłobek Samorządowy nr 19, zlobek19@wp.pl,
26. Żłobek Samorządowy nr 20, zlobek20@gmail.com,
27. Żłobek Samorządowy nr 21, zlobek21@poczta.onet.pl,
28. Żłobek Samorządowy nr 22, biuro@zlobek22.pl,
29. Żłobek Samorządowy nr 23, zlobek23@gmail.com,
30. Żłobek Samorządowy nr 24, zlopolska@poczta.onet.pl,
31. Żłobek Samorządowy nr 25, zl25krakow@gmail.com,
32. Żłobek Samorządowy nr 27, biuro@zlobek27.pl,
33. Żłobek Samorządowy nr 28, zlobek28@o2.pl,
34. Żłobek Samorządowy nr 30, zlobekzabka@o2.pl,
35. Żłobek Samorządowy nr 31, zlobek31@o2.pl,
36. Żłobek Samorządowy nr 32, wyslouchow@wp.pl,
37. Żłobek Samorządowy nr 33, zlobek33@o2.pl.