



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

BK-02.1711.7.2015

Kraków, dnia

C.A. Nr 1 w Krakowie
Wpłynęło: 06 11 2015
D (data)
Nr sprawy:
Ilość zał. Podpis ad
LdZ 1775/2015

Pani
Anna Czarnik
Dyrektor
Centrum Administracyjnego nr 1

Wystąpienie pokontrolne

Podmiot kontrolowany: Centrum Administracyjne nr 1 w Krakowie, ul. Dunajewskiego 5.
Przedmiot kontroli: prowadzenie przez jednostkę polityki kadrowo-płacowej.
Termin przeprowadzenia kontroli: od 4 do 18 sierpnia 2015 roku.

I. Ocena działalności kontrolowanej jednostki:

Kontrolą objęto prowadzenie polityki kadrowo-płacowej w okresie od 01.01.2014 r. do 30.06.2015 r.

Zagadnienia objęte kontrolą skontrolowano w zakresie możliwości materializacji następujących ryzyk:

- braku zgodności regulacji wewnętrznych Centrum Administracyjnego nr 1 z obowiązującymi przepisami prawa,
- przeprowadzania naboru na stanowiska urzędnicze oraz organizowania służby przygotowawczej w sposób niezgodny z ustawą z dnia 21.11.2008 r. *o pracownikach samorządowych*,
- braku dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- prowadzenia akt osobowych niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*,
- prowadzenia polityki płacowej w sposób niezgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

W toku kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

1. W statucie Centrum Administracyjnego nr 1, stanowiącym załącznik do Uchwały nr LIV/760/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 12.09.2012 r., stwierdzono nieaktualne zapisy, tj.:
 - W § 1 statutu wskazano, iż jednostka znajduje się w Krakowie, przy ulicy Krupniczej 38. Jest to zapis nieaktualny, gdyż od końca 2012 roku Centrum Administracyjne nr 1 mieści się w Krakowie, przy ul. Dunajewskiego 5.
 - W § 2 pkt 2 statutu wskazano, że jedna z placówek opiekuńczo-wychowawczych typu

socjalizacyjnego mieści się w Krakowie przy ul. Zyplikiewicza 5b, gdy z informacji zamieszczonej w BIP Miasta Krakowa oraz z wyjaśnień Kontrolowanego z dnia 09.10.2015 r. wynika, iż placówka ta mieści się przy ul. Zyplikiewicza 5/111.

2. W okresie objętym kontrolą brak było regulaminu organizacyjnego kontrolowanej jednostki, co jest niezgodne z § 6 statutu.

3. W regulaminie pracy stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- Treść regulaminu pracy nie jest dostosowana do zmiany statusu nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych. Od dnia 01.01.2014 r. ww. pracownicy stali się pracownikami samorządowymi. Wobec powyższego, nie stosuje się do nich przepisów Karty Nauczyciela, tylko stosuje się przepisy ustawy *o pracownikach samorządowych*.
- Zapisy odnoszące się do systemu czasu pracy są niekompletne i nieprecyzyjne, gdyż nie wynika z nich w sposób jednoznaczny jakie systemy czasu pracy obowiązują w jednostce, co stanowi naruszenie art. 104¹ §1 pkt 2 Kodeksu pracy.
- Brak jest wskazania miejsca i czasu wypłaty wynagrodzenia, co jest niezgodne z art. 104¹ §1 pkt 5 kodeksu pracy.
- Brak jest wskazania, że wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika, co stanowi naruszenie art. 86 § 2 kodeksu pracy. W § 12 ust. 5 regulaminu uregulowano, że „wynagrodzenie i inne należności mogą być wypłacane na konto bankowe wskazane przez pracownika”.
- Brak jest regulacji dotyczących wykazu prac wzbronionych młodocianym i kobietom, co jest niezgodne z art. 104¹ § 1 pkt 6, 7 i 7a Kodeksu pracy.

W tym zakresie zmaterializowało się ryzyko braku zgodności regulacji wewnętrznych Centrum Administracyjnego nr 1 z obowiązującymi przepisami prawa.

4. W procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- Rozwiązania przyjęte w procedurze oparte są na nieobowiązującej ustawie z dnia 22.03.1990 r. *o pracownikach samorządowych*.
- W § 20 procedury przewidziano, że treść ogłoszenia o naborze ma być zgodna z art. 3a ust. 5 nieobowiązującej ustawy *o pracownikach samorządowych*. W związku z tym, ta regulacja jest niekompletna, gdyż w art. 13 ust. 2 pkt 4a i 4b ustawy *o pracownikach samorządowych* przewidziano dodatkowe, inne elementy tego ogłoszenia.
- W § 29 procedury przewidziano, że protokół z naboru kandydatów ma być zgodny z art. 3c ust. 2 nieobowiązującej ustawy *o pracownikach samorządowych*. W związku z tym, ta regulacja jest niekompletna, gdyż w art. 14 ust. 2 ustawy *o pracownikach samorządowych* przewidziano dodatkowe, inne elementy protokołu.
- W § 30 ust. 1 procedury uregulowano, iż upowszechnienie informacji o wynikach naboru następuje w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, co jest niezgodne z art. 15 ust. 1 ustawy *o pracownikach samorządowych*, w którym wskazano, że informacja o wyniku naboru jest upowszechniana niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- W § 34 procedury, w sposób niezgodny z ustawą *o pracownikach samorządowych* wskazano sytuacje, w których można zatrudnić pracownika bez przeprowadzenia naboru.

W tym zakresie zmaterializowało się ryzyko braku zgodności regulacji wewnętrznych Centrum Administracyjnego nr 1 z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W dokumentacji postępowania rekrutacyjnego na stanowisko głównego księgowego stwierdzono

następujące nieprawidłowości:

- W wyniku naboru na stanowisko głównego księgowego zatrudniono 2 pracowników na inne stanowiska, w innym wymiarze czasu pracy i na inny okres, niż wynikało to z treści ogłoszenia o naborze.
 - Nie upowszechniono informacji o wyniku ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, tj. głównego księgowego, przez kolejną osobę z listy kandydatów wyłonioną w drodze naboru, co stoi w sprzeczności z art. 15 ust. 1 i 3 ustawy *o pracownikach samorządowych*.
6. Zatrudniono pracownika na stanowisku urzędniczym bez przeprowadzenia naboru, co jest niezgodne z art. 12 ust. 1 ustawy *o pracownikach samorządowych*.
7. W dokumentacji postępowania rekrutacyjnego na stanowisko inspektora ds. księgowości stwierdzono następujące nieprawidłowości:
- W ogłoszeniu o naborze przewidziano, że pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres próbny z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony, co jest niezgodne z art. 16 ust. 2 ustawy *o pracownikach samorządowych*.
 - Kontrolowany bezpodstawnie odrzucił ofertę jednego z kandydatów ze względu na brak praktyki na podobnym stanowisku, w sytuacji gdy kandydat ten wykazał się wykształceniem i doświadczeniem spełniającym wymagania zawarte w punkcie 1b ogłoszenia o naborze z dnia 02.03.2015 r.

Wnioski 5-7 świadczą o zmaterializowaniu się ryzyka przeprowadzenia naboru w sposób niezgodny z ustawą o pracownikach samorządowych.

8. W procedurze dotyczącej przeprowadzenia służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego tę służbę okres na jaki zawiera się umowę o pracę uregulowano w sposób niezgodny z art. 16 ust. 1 ustawy *o pracownikach samorządowych*. W tym zakresie zmaterializowało się ryzyko braku zgodności regulacji wewnętrznych Centrum Administracyjnego nr 1 z obowiązującymi przepisami prawa. Powyższa nieprawidłowość została skorygowana w trakcie kontroli aneksem nr 1/2015 wprowadzonym do stosowania w dniu 11.08.2015 r. Wobec powyższego, w tym zakresie odstępuje się od formułowania zalecenia pokontrolnego.
9. W regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników stwierdzono następujące nieprawidłowości:
- 1) Wskazane w regulaminie podstawy prawne, aktualne na dzień sporządzenia ww. dokumentu, w okresie objętym kontrolą już nie obowiązywały bądź zostały zmienione.
 - 2) W punkcie 2 tiret 4 - 12 regulaminu, dotyczącym obowiązków pracownika samorządowego powołano się na art. 15 i 16 ust. 1 nieaktualnej ustawy *o pracownikach samorządowych*. Obowiązki pracowników wskazane w powyższej regulacji różnią się od obowiązków określonych w art. 24 i 25 ust. 1 ustawy *o pracownikach samorządowych*, tj. w szczególności:
 - W punkcie 2 tiret 9 regulaminu wskazano, że do obowiązków pracownika samorządowego należy: „zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym”, natomiast z art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy *o pracownikach samorządowych* wynika, że do obowiązków tego pracownika należy: „dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej”.
 - W art. 24 ust. 2 pkt 7 ustawy *o pracownikach samorządowych* wskazano, że: „do obowiązków pracownika samorządowego w szczególności należy stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych”. W regulaminie nie wskazano tego obowiązku.
 - 3) W punkcie 13 regulaminu wskazano: „po doręczeniu pracownikowi negatywnej Okresowej

Oceny Kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną negatywną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie 3 miesięcy, pracodawca:

- a) *niezwłocznie rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku urzędniczym za wypowiedzeniem lub odwołuje go ze stanowiska,*
- b) *może rozwiązać stosunek pracy z pracownikiem za wypowiedzeniem”.*

Powyższe zagadnienie w aktualnie obowiązujących przepisach, tj. w art. 27 ust. 9 ustawy o *pracownikach samorządowych* jest uregulowane w inny sposób, albowiem „uzyskanie ponownej negatywnej oceny skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia”.

W tym zakresie zmaterializowało się ryzyko braku zgodności regulacji wewnętrznych Centrum Administracyjnego nr 1 z obowiązującymi przepisami prawa.

10. Akta osobowe pracowników prowadzone są co do zasady, zgodnie z rozporządzeniem 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 pracownika*, niemniej jednak stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- Do akt osobowych pracowników nie dołączono pisemnych oświadczeń pracowników dotyczących zapoznania się ze zmianami wprowadzonymi do regulaminu pracy, co stanowi naruszenie § 6 ust. 2 pkt 2 lit b ww. rozporządzenia, z którego wynika, iż część B akt osobowych obejmuje pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią regulaminu.
- Oświadczenia pracowników o wyrażeniu zgody na wypłatę wynagrodzenia na rachunek bankowy, nie były przechowywane w części B akt osobowych pracowników, co jest niezgodne z § 6 ust. 2 pkt 2 ww. rozporządzenia, z którego wynika, że część B akt osobowych pracownika obejmuje dokumenty dotyczące przebiegu zatrudnienia.
- W aktach osobowych 5 pracowników stwierdzono, że dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie nie znajdują się w części A akt osobowych, co jest niezgodne z § 6 ust. 2 pkt 1 ww. rozporządzenia, z którego wynika, że część A akt osobowych obejmuje te dokumenty.

W tym zakresie, w stopniu nieznacznym, zmaterializowało się ryzyko prowadzenia akt osobowych niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

11. Na podstawie skontrolowanej próby (harmonogramy czasu pracy za styczeń i czerwiec 2015 roku 10 pracowników) stwierdzono, iż Kontrolowany dopełnił obowiązku zapewnienia pracownikom nieprzerwanego 11 godzinnego odpoczynku pomiędzy następującymi po sobie okresami pracy, z zachowaniem doby pracowniczej. Niemniej jednak, w 3 przypadkach stwierdzono niezgodności pomiędzy danymi wynikającymi z harmonogramów czasu pracy a danymi wynikającymi z list obecności i dzienników zajęć. Powyższe nieprawidłowości, tj. brak podpisów na liście obecności oraz brak zaznaczenia dyżuru w harmonogramie, zostały skorygowane w trakcie kontroli. Wobec powyższego, w tym zakresie odstępuje się od formułowania zalecenia pokontrolnego.
12. W kontrolowanej jednostce obowiązywały dwa dokumenty dotyczące warunków przyznawania oraz warunków i sposobu wypłacania premii, tj.: Regulamin wynagradzania oraz Regulamin premiowania pracowników nie będących nauczycielami.

Regulacje w obu tych dokumentach są zbieżne, bądź też uzupełniają się. Niemniej jednak podstawa tworzenia funduszu premiowego uregulowana jest odmiennie, tj. w Regulaminie Wynagradzania w § 9 ust. 1 określono, że podstawą jest procent planowanych wynagrodzeń

zasadniczych pracowników, natomiast w Regulaminie Premiowania w § 3 podstawą jest wynagrodzenie osobowe.

13. Zasady przyznawania nagród w kontrolowanej jednostce zostały uregulowane w dwóch dokumentach, tj. w Regulaminie Nagród Dyrektora dla pracowników zatrudnionych z Kodeksu Pracy w Centrum Administracyjnym nr 1 oraz w Regulaminie wynagradzania. W podstawie prawnej Regulaminu Nagród Dyrektora powołano się na nieobowiązujący w okresie objętym kontrolą art. 107 § 1 Kodeksu Pracy.

W ww. regulaminach występuje niezgodność w zakresie podstawy tworzenia Funduszu Nagród, tj. w § 10 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych określono, że podstawą tworzenia Funduszu jest wynagrodzenie zasadnicze, a w punkcie 1 i 2 postanowień ogólnych Regulaminu nagród dyrektora określono, iż podstawą jest wynagrodzenie osobowe.

II. Zalecenia:

1. Przygotować projekt statutu Centrum Administracyjnego nr 1 ze zaktualizowanymi adresami Centrum Administracyjnego nr 1 i placówki opiekuńczo-wychowawczej i przedłożyć go do zatwierdzenia Radzie Miasta Krakowa.
2. Przygotować projekt regulaminu organizacyjnego dla Centrum Administracyjnego nr 1 i przedłożyć go do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.
3. W regulaminie pracy:
 - dostosować zapisy do zmian wynikających z art. 237 ust. 1 i 2 ustawy *o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej*, zgodnie z którym nauczyciele i wychowawcy zatrudnieni w placówkach opiekuńczo-wychowawczych stali się pracownikami samorządowymi.
 - doprecyzować zapisy dotyczące systemów czasu pracy, tak aby zgodnie z treścią art. 104¹ § 1 pkt 2 Kodeksu pracy, jednoznacznie wynikało z nich, jakie systemy czasu pracy i w stosunku do jakiej kategorii pracowników obowiązują w kontrolowanej placówce.
 - uregulować miejsce, czas i sposób wypłaty wynagrodzenia, zgodnie z art. 86 § 2 i art. 104¹ § 1 pkt 5 Kodeksu pracy.
 - wprowadzić regulacje dotyczące wykazu prac wzbronionych młodocianym i kobietom, zgodnie z treścią art. 104¹ § 1 pkt 6, 7 i 7a Kodeksu pracy.
4. W procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzić regulacje oparte na aktualnie obowiązujących przepisach ustawy *o pracownikach samorządowych*.
5. Z pracownikami wyłonionymi w trybie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zawierać umowy zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o naborze.
6. Upowszechnić informację o wyniku ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, zgodnie z art. 15 ust. 1 i 3 ustawy *o pracownikach samorządowych*.
7. Zatrudniać pracowników na stanowiskach urzędniczych, zgodnie z zasadami przewidzianymi w ustawie *o pracownikach samorządowych*.
8. Weryfikować oferty kandydatów na stanowiska urzędnicze, zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu o naborze.
9. W regulaminie przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zapisy dotyczące obowiązków pracowników samorządowych i konsekwencji negatywnej okresowej oceny dostosować do aktualnie obowiązujących przepisów ustawy *o pracownikach samorządowych*.
10. Akta osobowe pracowników prowadzić zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach*

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych.

11. W regulaminie wynagradzania oraz w regulaminie premiowania pracowników nie będących nauczycielami, ujednolicić zapisy dotyczące podstawy tworzenia funduszu premiowego.
12. W regulaminie wynagradzania oraz w regulaminie nagród dyrektora dla pracowników zatrudnionych z Kodeksu pracy, ujednolicić zapisy dotyczące podstawy tworzenia funduszu nagród.

III. Osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń pokontrolnych:

Zalecenie nr 1 - 2: Pani Józefa Grodecka, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie w porozumieniu z Panią Anną Czarnik, Dyrektorem Centrum Administracyjnego nr 1.

Zalecenia nr 3 – 12: Pani Anna Czarnik, Dyrektor Centrum Administracyjnego nr 1.

IV. Termin realizacji zaleceń pokontrolnych:

Zalecenia nr 3 – 12 – od zaraz.

Zalecenie nr 1 - 2 – do 31.12.2015 r.

V. Termin sporządzenia sprawozdania z realizacji zaleceń pokontrolnych:

Zalecenia nr 1 – 12 – do dnia 15.01.2016 r.

Pouczenie:

Zgodnie z § 14 ust. 1 Regulaminu przeprowadzania kontroli organizacyjno-prawnej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej UMK (zarządzenie Nr 135/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 22 stycznia 2010 r.) jednostki, w stosunku do których sformułowane zostały zalecenia pokontrolne obowiązane są do sporządzenia sprawozdania z realizacji tych zaleceń w terminie określonym w pkt. V wystąpienia pokontrolnego według wzoru określonego w załączniku nr 3 do ww. Regulaminu i przekazanie go do Biura Kontroli Wewnętrznej.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Jacek Majchrowski

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Pani Józefa Grodecka, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krakowie,
3. aa.

Do wiadomości:

Pan Andrzej Kulig – Zastępca Prezydenta ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta.