

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Dotyczy kontroli przeprowadzonej w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, ul. Zielińskiego 57, 53- 533 Wrocław.

(nazwa i adres podmiotu kontrolowanego)

- I. Imiona i nazwiska, zajmowane stanowiska osób, których kontrola dotyczy oraz okres ich zatrudnienia na określonych stanowiskach.**
 - 1) Pan Piotr Świądrych – dyrektor od 5 kwietnia 2018 r. do chwili obecnej
 - 2) (dane osobowe usunięte) –specjalista ds. kadr od 5 stycznia 2016 r. do chwili obecnej.

- II. Imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe kontrolerów, ze wskazaniem upoważnień do przeprowadzenia kontroli.**
 - 1) Magdalena Makowska – kierownik WAG w CKE, upoważnienie nr 52/2021 dyrektora CKE
 - 2) Joanna Turek – główny specjalista w WAG w CKE, upoważnienie nr 53/2021 dyrektora CKE.

- III. Imię i nazwisko koordynatora ze wskazaniem upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.**

Magdalena Makowska, upoważnienie nr 52/2021 dyrektora CKE.

- IV. Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli.**
 - 1) Siedziba OKE we Wrocławiu– od 7 września 2021 r. do 9 września 2021 r.
 - 2) Siedziba CKE – od 10 września 2021 r. do 14 grudnia 2021 r.

- V. Przepisy regulujące zakres i sposób wykonywania zadań przez podmiot kontrolowany.**
 - 1) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.)
 - 2) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie dokumentacji pracowniczej
 - 3) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1862), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie świadectwa pracy
 - 4) Regulamin pracy w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2016 dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 5 stycznia 2016 r.

- 5) Regulamin pracy w Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu, wprowadzony Zarządzeniem nr 10/2021 dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej we Wrocławiu z dnia 30 lipca 2021 r., zwany dalej regulaminem pracy.

VI. Przedmiot, zakres i cel kontroli, w tym faktycznie skontrolowany.

Kontrola planowa w zakresie badania zgodności dokumentacji pracowniczej, znajdującej się w aktach osobowych, sporządzanej w trakcie nawiązania, rozwiązania stosunku pracy oraz dokumentacji dotyczącej zmiany warunków zatrudnienia, z przepisami powszechnie i wewnątrznie obowiązującymi.

VII. Wskazanie osób realizujących w podmiocie kontrolowanym zadania będące przedmiotem kontroli wraz z ich zakresem obowiązków.

Pan Piotr Świądrych - dyrektor

(dane osobowe usunięte) - specjalista ds. kadr od 1 stycznia 2016 r. Zakres obowiązków znajduje się w aktach kontroli.

VIII. Opis stanu faktycznego stwierdzonego w trakcie kontroli, z uwzględnieniem zachodzących zmian w okresie objętym kontrolą i porównanie ze stanem wymaganym. Z dokumentów i

innych informacji uzyskanych w toku kontroli ustalono, co następuje.

OKE we Wrocławiu prowadzi oddzielne dla każdego pracownika akta osobowe w postaci papierowej.

W wyniku kontroli losowo wybranych akt osobowych ustalono:

- 1) akta osobowe podzielone są na części, które obejmują:
 - a) w części A - oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie
 - b) w części B - oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika
 - c) w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy;
- 2) dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracowników są przechowywane w porządku chronologicznym oraz ponumerowane;
- 3) każda z części akt osobowych zawiera wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;
- 4) w aktach osobowych pracowników przechowywane są odpisy lub kopie dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczone przez osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z oryginałem.

Ponadto ustalono, że:

- 1) w skontrolowanych umowach o pracę:
 - a) (dane osobowe usunięte) - w części inne warunki zatrudnienia - wskazano okres wypowiedzenia krótszy aniżeli wynikający ze stażu pracy pracownika w Jednostce i przepisów Kodeksu pracy. W umowach (dane osobowe usunięte), zawartych na czas określony 25.06.2020 r. i 14.12.2020 r. wskazano dwutygodniowy okres wypowiedzenia, pracownik był zatrudniony w OKE co najmniej 3 lata.
W umowach (dane osobowe usunięte), zawartych na czas określony 31.12.2019 r. i 9.12.2020 r. wskazano miesięczny okres zatrudnienia - pracownik był zatrudniony w OKE co najmniej 3 lata.
 - b) wskazano inny termin rozpoczęcia pracy od dnia obowiązywania umowy o pracę, dot. pracowników:
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas określony do 01.08.2021 r. do 31.10.2021 r., termin rozpoczęcia pracy: 02.08.2021 r.
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas określony do 01.01.2020 r. do 31.03.2020 r., termin rozpoczęcia pracy: 02.01.2020 r.
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas określony do 01.01.2020 r. do 31.12.2020 r., termin rozpoczęcia pracy: 02.01.2020 r.
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas określony do 01.08.2020 r. do 31.07.2021 r., termin rozpoczęcia pracy: 03.08.2020 r.; umowa zawarta na czas nieokreślony do 01.08.2021 r., termin rozpoczęcia pracy: 02.08.2020 r.
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas nieokreślony do 01.01.2021 r., termin rozpoczęcia pracy: 03.01.2021 r.
 - (dane osobowe usunięte) – umowa zawarta na czas określony od 01.01.2021 r. do 31.12.2021 r., termin rozpoczęcia pracy: 02.01.2021 r.;
- 2) we wszystkich skontrolowanych pisemnych informacjach o warunkach zatrudnienia termin wypłaty wynagrodzenia za pracę został określony – nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
W regulaminie pracy, zarówno w tym obowiązującym do 15 sierpnia 2021 r. jak i tym obowiązującym od 16 sierpnia 2021 r. termin wypłaty wynagrodzenia za pracę dla pracowników ustalono na ostatni roboczy dzień każdego miesiąca;
- 3) w aktach osobowych znajdują się wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy;
- 4) w aktach osobowych znajdują się oświadczenia pracowników dot. wyrażenia zgody na przechowywanie danych osobowych zawartych w teczce akt osobowych;
- 5) po analizie wytypowanych do kontroli świadectw pracy ustalono:
 - a) (dane osobowe usunięte) w ust 6 pkt 8 świadectwa pracy wskazano – był niezdolny do pracy przez okres 30 dni

- b) (dane osobowe usunięte) w ust. 8 – informacje uzupełniające –
wpisano informację o wypłaceniu odprawy emerytalnej;
- 7) informacja o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej nie została wydana pracownikowi (dane osobowe usunięte) za okres zatrudnienia od 01.01.2020 r. do 31.07.2021 r. Jednocześnie dokument został wydany (dane osobowe usunięte) za okres od 15.09.1999 r. do 27.04.2021 r.

W aktach osobowych znajdują się dokumenty zmieniające warunki zatrudnienia pracowników, m.in. pisma przyznające pracownikom dodatki motywacyjne, zmieniające stawki wynagrodzenia zasadniczego (podwyższające wynagrodzenie zasadnicze). Na dokumentach znajdują się podpisy pracowników.

W okresie objętym kontrolą 2020-2021, nie wręczono pracownikom wypowiedzeń zmieniających warunki pracy i płacy.

IX. Analiza stanu faktycznego.

Zespół kontrolny stwierdził co następuje.

- 1) Zgodnie z art. 36 Kodeksu pracy okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy. Przy ustalaniu okresu wypowiedzenia umowy o pracę uwzględnia się wszystkie okresy zatrudnienia u tego samego pracodawcy. Dotyczy to także tych okresów zatrudnienia, pomiędzy którymi wystąpiły przerwy. Okres zatrudnienia obu Pań w OKE Wrocław wynosił co najmniej 3 lata, a więc prawidłowy okres wypowiedzenia, obowiązujący strony stosunku pracy, który powinien zostać wskazany w dokumentach wynosi 3 miesiące.
- 2) Zgodnie z art. 29 § 1 pkt 5 Kodeksu pracy jednym z elementów określonym w umowie o pracę jest termin rozpoczęcia pracy. Zgodnie z art. 26 Kodeksu pracy stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy, a jeżeli terminu tego nie określono – w dniu zawarcia umowy. Fakt, że jest to dzień wolny od pracy nie ma znaczenia. Jeżeli więc w umowie o pracę wskazano okres obowiązywania umowy np. od 01.01.2021 r. (dzień wolny od pracy), a termin rozpoczęcia pracy ustalono na 03.01.2021 r., to takie zapisy są ze sobą sprzeczne. Nawiązanie stosunku pracy w dacie określonej w umowie, jako data rozpoczęcia pracy następuje niezależnie od tego, czy pracownik przystąpi do wykonywania pracy, czy też nie. Sąd Najwyższy w wyroku z 29.10.2007 r. (II PK 56/07) wyjaśnił: „Przepis art. 26 k.p. nie uzależnia powstania stosunku pracy od jej faktycznego rozpoczęcia przez pracownika”.
- 3) Zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, m.in. o częstotliwości

wypłat wynagrodzenia za pracę. Zgodnie z art. 104¹ § 1 pkt 5 Kodeksu pracy, podstawowym elementem regulaminu pracy jest, termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

W informacji o warunkach zatrudnienia, przekazywanej pracownikom, OKE nie wskazuje częstotliwości wypłaty wynagrodzenia. Zapisy regulaminu pracy również nie określają częstotliwości wypłaty wynagrodzenia. Ponadto zapisy o terminie wypłaty wynagrodzenia zawarte w informacji o warunkach zatrudnienia, są sprzeczne z zapisami regulaminu pracy.

- 4) Wnioski o indywidualny rozkład czasu pracy OKE we Wrocławiu powinna przechowywać poza aktami osobowymi, co wynika wprost z zapisów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z § 6 pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą, dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi, m.in. wnioski pracownika dotyczące ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
- 5) Przetwarzanie danych osobowych, zawartych w aktach osobowych pracowników ma podstawę prawną i jest obowiązkiem prawnym ciążącym na pracodawcy (administratorze). Pobieranie zgód od pracowników na przetwarzanie powyższych danych jest bezprzedmiotowe. Brak zgody w żaden sposób nie uniemożliwiłaby OKE we Wrocławiu na przetwarzanie danych osobowych, gdyż taki obowiązek wynika z przepisów prawa. Pozyskiwanie zgody od pracownika, mogłoby obejmować tylko dodatkowe dane osobowe zgromadzone przez pracodawcę, wykraczające poza zakres art. 22¹ Kodeksu pracy lub przepisy odrębne.
- 6) Rozporządzenie w sprawie świadectwa pracy określa pomocniczy wzór świadectwa pracy. Zgodnie z ust 6 pkt 8 załączonego do rozporządzenia wzoru, pracodawca powinien zamieścić informację o liczbie dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie w czasie niezdolności do pracy. Odpowiednio max. 33 dni (pracownik do 50 roku życia) i max. 14 dni w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia. W związku z powyższym w świadectwie pracy M. Kosińskiej-Pułki OKE powinna wskazać 14 dni – pracownik powyżej 50 roku życia. Informacja o liczbie dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy w roku kalendarzowym, w którym ustał jego stosunek pracy jest niezbędna do ustalenia uprawnień pracowniczych u nowego pracodawcy. Za czas niezdolności do pracy, trwającej łącznie dłużej niż 33 dni/14 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

- 7) Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie świadectwa pracy, w ust. 8 w świadectwie pracy pracodawca zamieszcza informację: o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych; na żądanie pracownika: o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania.
- Informacja dotycząca wypłaty odprawy emerytalnej wypłaconej pracownikom OKE, powinna znaleźć się w ust. 7 w pkt 12 świadectwa pracy, w którym zgodnie z rozporządzeniem, pracodawca informuje o wykorzystaniu przez pracownika dodatkowego urlopu albo innych uprawnień i świadczeń (m.in. odprawa emerytalna) w zakresie mającym wpływ na uprawnienia pracownicze u kolejnego pracodawcy, wynikające z przepisów prawa pracy w rozumieniu art. 9 § 1 Kodeksu pracy.
- 8) Art. 94⁶ Kodeksu pracy, nakłada na pracodawcę obowiązek informacyjny wobec pracownika w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nawiązanego od 01.01.2019 r. Wraz ze świadectwem pracy pracodawca powinien wydać pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz możliwości jej odbioru. OKE we Wrocławiu wydając świadectwo pracy 02.08.2021 r. (dane osobowe usunięte) powinna była dołączyć do niego informację o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej. Powyższego obowiązku nie było w przypadku wydania świadectwa pracy 27.04.2021 r. (dane osobowe usunięte).

X. Ocena skontrolowanej działalności.

W związku z tym, że kontrolą objęto częściowy obszar działalności OKE we Wrocławiu, zespół kontrolny CKE odstępuje od kompleksowej oceny całości działalności.

XI. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości.

Podczas kontroli stwierdzono pojedyncze przypadki naruszenia przepisów powszechnie obowiązujących. Zalecenia ujęte w pkt XII mają na celu doprecyzowanie obowiązujących w OKE we Wrocławiu regulaminów i zapobiegnięcie wystąpienia nieprawidłowości w przyszłości.

XII. Zalecenia pokontrolne, wnioski.

Po kompleksowym przeanalizowaniu przepisów wewnętrznych i powszechnie obowiązujących, regulujących przedmiot kontroli zaleca się:

- 1) stosowanie pomocniczego wzoru, umowy o pracę przygotowanego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

- 2) ustalanie i informowanie pracowników o obowiązujących ich okresach wypowiedzenia umowy o pracę, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
- 3) określanie w umowie o pracę terminu rozpoczęcia pracy, tożsamego z dniem nawiązania stosunku pracy
- 4) dostosowanie § 40 obowiązującego regulaminu pracy do przepisów Kodeksu pracy
- 5) dostosowanie pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia do zapisów regulaminu obowiązującego w Jednostce i przepisów Kodeksu pracy
- 6) prowadzenie akt osobowych w zakresie wynikającym z przepisów rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej
- 7) zamieszczanie w świadectwie pracy informacji niezbędnych do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu w sprawie świadectwa pracy
- 8) wydawanie pracownikom wraz ze świadectwem pracy informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej oraz o terminie w jakim będzie możliwy jej odbiór
- 9) umożliwienie pracownikowi odpowiedzialnemu za sprawy kadrowe w Jednostce, uzupełnienie i systematyczną aktualizację wiedzy z zakresu prawa pracy.

Zespół kontrolujący wnosi o podjęcie działań zmierzających do realizacji zaleceń sformułowanych w toku kontroli.

XIII. Termin złożenia przez dyrektora OKE informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia; termin powinien być dostosowany do rodzaju i charakteru zaleceń pokontrolnych i wniosków.

31 stycznia 2022 r.

XIV. Wzmianka o poinformowaniu kontrolowanego o przysługujących mu uprawnieniach.

Nie dotyczy.

XV. Dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego wystąpienia pokontrolnego.

Protokół został sporządzony w dwóch egzemplarzach (jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi kontrolujący).

XVI. Data sporządzenia.

11 stycznia 2022 r.

XVII. Podpisy zespołu kontrolnego.

Michał M.
Joanna Lisa

DYREKTOR
Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej
we Wrocławiu
Piotr Świądrych
Piotr Świądrych