



Sprawozdanie z zadania zapewniającego pn.

„Prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązywaniem umów o pracę, przestrzeganiem przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą”.

Ornontowice, grudzień 2021 r.

Nazwa komórki audytowanej	Urząd Gminy Ornontowice Wydział Organizacyjny ul. Zwycięstwa 26A 43-178 Ornontowice
Nazwa podmiotu przeprowadzającego zadanie zapewniające	Audit Consulting Municipal Sp. z o.o. ul. Zgrzebnioka 58, 41 – 500 Chorzów
Audytorzy uczestniczący w zadaniu zapewniającym na podstawie wystawionego upoważnienia	dr Mariusz Siwoń – audytor wewnętrzny Paulina Pająk – asystent audytu
Data rozpoczęcia zadania	25 sierpnia 2021 r.
Data sporządzenia sprawozdania	31 grudnia 2021 r.

Spis treści:

I. WYNIKI WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU	3
II. TEMAT I CEL ZADANIA	5
III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA	5
IV. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO.....	6
V. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO WOBEC WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO ZASTRZEŻEŃ	28
VI. OGÓLNA OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ	29

I. WYNIKI WSTĘPNEGO PRZEGLĄDU.

Charakterystyka badanego obszaru

Polityka kadrowo-płacowa to jeden z najważniejszych obszarów zarządzania danym podmiotem. Profesjonalna polityka oraz jej konsekwentna realizacja warunkują sprawne funkcjonowanie oraz właściwą realizację zleconych zadań. Służyć ma ona w szczególności realizacji misji i urzeczywistnianiu wizji Urzędu, a także wyznaczać kierunki działań w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, w celu zapewnienia odpowiednich zasobów osobowych oraz wyposażenia ich w wiedzę i umiejętności, pozwalające realizować na najwyższym poziomie zadania nałożone na Urząd Gminy Ornontowice.

Polityka kadrowo-płacowa stanowi naturalne następstwo opracowanej przez jednostkę wizji, jej misji i strategii kadrowej. Polityka kadrowa jest zatem jednym z elementów strategii danej jednostki, na który składają się procedury i zwyczaje dotyczące postępowania z pracownikiem. Odpowiednio prowadzona polityka kadrowo-płacowa powinna skutkować zatrudnieniem nieodpowiedniej liczby osób z odpowiednim poziomem wiedzy oraz umiejętności. Wskazuje się jednak, iż z faktu zatrudniania pracowników wynika bezpośrednio obowiązek prowadzenia przez jednostkę rzetelnej dokumentacji kadrowo-płacowej. Jej składowe to m.in. akta osobowe osób zatrudnionych, szkolenia BHP, ewidencja urlopów i nieobecności chorobowych, czas pracy, lista płac, zgłoszenia do ZUS, a także wszelkie rozliczenia.

Dokumentacja pracownicza to natomiast problematyka o niekwestionowanym znaczeniu zarówno w wymiarze teoretycznym, jak i praktycznym. Zakres i sposób prowadzenia dokumentacji pracowniczej wiąże się nie tylko z bezpieczeństwem prawnym obydwu stron stosunku pracy, lecz wpływa bezpośrednio na funkcjonowanie stosunków pracy oraz stosunków prawnych z nim związanych.

Podstawowym oraz fundamentalnym obowiązkiem pracodawcy jest prowadzenie i przechowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z zatrudnieniem i przebiegiem pracy pracowników. Podkreślić przy tym należy, iż zakres odpowiedzialności pracodawcy został znacznie poszerzony od 1 stycznia 2019 r. Od tego dnia, zgodnie ze znowelizowanymi przepisami prawa, w przypadku gdy pracodawca nie prowadzi dokumentacji pracowniczej, nie przechowuje dokumentacji przez ustawowo przewidziane okresy (podstawowe i wydłużone) oraz pozostawia dokumentację w warunkach grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem, popełnia on wykroczenie.

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy ponadto prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych. Reguły związane z przyznawaniem i wypłatą poszczególnych składników wynagrodzenia określone są w szczególności przede wszystkim w zakładowych regulaminach wynagradzania

i premiowania.

Kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem

Ocena procesu według określonych kryteriów oceny powinna być podstawą do sformułowania przez audytora wewnętrzznego opinii w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem. Ustalenie kryteriów oceny jest szczególnie istotne dla właściwego określenia zakresu przedmiotowego i podmiotowego oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania zapewniającego, a także rodzaju dowodów, które powinny zostać zgromadzone w trakcie przeprowadzania przez audytora czynności audytowych. Kryteria oceny określone przez audytora są odpowiednie dla danego badanego obszaru, wiarygodne, istotne i zrozumiałe.

Jako kryterium oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem przyjęto kryterium legalności (ocena regulacji statutowych jednostki z punktu widzenia zgodności z obowiązującym prawem w badanych obszarach) oraz celowości (ocenę działalności jednostki z punktu widzenia realizacji celów i zadań oraz czy ta działalność jest prowadzona w sposób racjonalny i czy przynosi spodziewane efekty).

Ustalenia stanu faktycznego będą oceniane pod względem: adekwatności, skuteczności i efektywności mechanizmów kontroli zarządczej, sklasyfikowane jako:

- W przypadku braku stwierdzenia nieprawidłowości w badanym zakresie działalności Urzędu Gminy Ornontowice funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej w w/w obszarze otrzyma opinię pozytywną, tzn. funkcjonuje w stopniu wystarczającym.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w badanym zakresie działalności Urzędu Gminy Ornontowice, nieskutkujących naruszeniem dyscypliny finansów publicznych bądź poważnym zakłóceniem działalności Urzędu Gminy Ornontowice, funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej w w/w obszarze otrzyma opinię pozytywną z zastrzeżeniami, tzn. funkcjonuje w stopniu ograniczonym.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w badanym zakresie działalności Urzędu Gminy Ornontowice, których skutkiem będzie naruszenie dyscypliny finansów publicznych bądź poważne zakłócenia działalności Urzędu Gminy Ornontowice, funkcjonujący w jednostce system kontroli zarządczej w w/w obszarze otrzyma opinię negatywną, tzn. system nie funkcjonuje.

Zastosowane techniki oraz narzędzia audytu

- analiza dokumentacji związanej z badanym obszarem,
- uzyskiwanie wyjaśnień i informacji,

- weryfikacja wykonanych czynności,
- zapoznanie się z dokumentami związanymi z organizacją i funkcjonowaniem komórki zajmującej się badanym obszarem,
- próbkowanie.

II. TEMAT I CEL ZADANIA.

Temat:

Prawidłowość prowadzenia dokumentacji związanej z nawiązywaniem umów o pracę, przestrzeganiem przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą.

Cel:

Głównym celem przeprowadzenia audytu wewnętrznego w wyznaczonym obszarze było uzyskanie dowodów pozwalających na dostarczenie Wójtowi Gminy Ornontowice racjonalnego zapewnienia o legalności i skuteczności działania w Urzędzie Gminy Ornontowice systemu w zakresie prowadzenia dokumentacji pracowniczej związanej z nawiązywaniem umów o pracę, regulującej czas pracy, wypłaty wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.

III. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY ZADANIA.

Podmiotowy:

Urząd Gminy Ornontowice
Wydział Organizacyjny
ul. Zwycięstwa 26A
43-178 Ornontowice

Przedmiotowy:

Audyt wewnętrzny stanowi niezależne, obiektywne działania o charakterze zapewniającym i doradczym, których celem jest wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W odniesieniu do powyższego przedmiotem zadania audytowego była ocena dokumentacji związanej z nawiązywaniem umów o pracę, przestrzeganiem przepisów prawa pracy dotyczących

czasu pracy i wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą prowadzonej przez Urząd Gminy Ornontowice, a także sposobu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w tym obszarze.

W badanym obszarze czynności audytowe objęły zagadnienia takie jak: analiza dokumentacji związanej z przestrzeganiem przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i wypłaty wynagrodzeń oraz innych uregulowań kadrowo-płacowych, prowadzenie akt osobowych pracowników, weryfikacja treści zawartych umów o pracę oraz prawidłowości rozwiązywania umów o pracę i wystawiania świadectw pracy, analiza dokumentacji związanej z zatrudnieniem pracowników oraz kwestie używania samochodów prywatnych do celów służbowych.

IV. USTALENIA STANU FAKTYCZNEGO.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Ornontowice stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.0497.2021 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 17 listopada 2021 r. w sprawie Przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ornontowice (dalej również jako: „Regulamin Organizacyjny”), główne zadania związane z funkcjonowaniem kadr tj. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy, w tym naborów, ewidencji czasu pracy, ocen pracowniczych, świadczeń socjalnych czy organizacja szkoleń zostały przypisane Wydziałowi Organizacyjnemu Urzędu Gminy Ornontowice.

Wydziałem Organizacyjnym kieruje Naczelnik Wydziału, zaś bezpośredni nadzór sprawuje Sekretarz Gminy, do którego zadań należą w szczególności nadzorowanie polityki personalnej i kadrowej, w tym dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy (por. § 18 ust. 4 pkt b Regulaminu Organizacyjnego).

1. Dokumentacja związana z przestrzeganiem przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy i wypłaty wynagrodzeń.

Odpowiednio skonstruowane regulaminy (organizacyjny, wynagradzania, pracy) eliminują konflikty oraz usprawniają pracę danej jednostki. Poprawnie sformułowane postanowienia regulaminów ma fundamentalne znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania podmiotu. Nieprecyzyjne przepisy wewnętrzne czy też brak pewnych ustaleń mogą powodować błędy m.in. w zakresie ustalania i wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy.

Czas pracy jest jednym z podstawowych zagadnień prawa pracy. Zgodnie z regulacją ustawową czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy (art. 128 § 1 k.p.). Pracownik świadczy pracę, jeżeli pozostaje do dyspozycji pracodawcy w czasie pracy i przestrzega

porządku pracy. Co za tym idzie czasem pracy jest nie tylko czas fizycznego, efektywnego wykonywania pracy, ale również czas nieświadczania pracy, jeżeli pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

Zarówno pracownik, jak i pracodawca mają obowiązek przestrzegania przepisów prawa pracy dotyczących czasu pracy. Co do zasady do wszystkich pracowników mają zastosowanie przepisy: Kodeksu pracy, ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz regulacje Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy. Ponadto, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych reguluje czas pracy pracowników samorządowych w sposób szczególny, uzależniając rozkład czasu pracy od założenia, że urząd czy też jednostka organizacyjna ma pracować w takim rozkładzie czasu pracy, który zapewni obywatelom możliwość załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie.

Zgodnie z art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych wewnętrzny porządek oraz rozkład czasu pracy zgodnie z zasadą zapewnienia możliwości załatwienia spraw przez obywateli powinien określać regulamin pracy jednostki.

Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 0050.0051.2019 Wójta Gminy Ornontowice w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Ornontowice (wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 0050.0348.2020 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ornontowice) uregulowano, iż czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym. Stosownie do postanowień § 10 ust. 4 i 5 ww. Regulaminu, okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy są soboty. Zapis ten nie dotyczy pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotnika gospodarczego zatrudnionego w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, konserwatora i portiera, a także innych pracowników jeżeli zaistnieje potrzeba wykonywania pracy w soboty. W przypadku pracy w soboty pracownicy, otrzymują inny dzień wolny od pracy na podstawie sporządzonych harmonogramów.

Zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1 i 2 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ornontowice, w Urzędzie Gminy obowiązuje podstawowy oraz równoważny system czasu pracy. System podstawowy obowiązuje robotnika gospodarczego PSZOK, konserwatora, portiera, archiwisty, kobiety w ciąży i pracowników wychowujących dzieci do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy. System równoważny obowiązuje pozostałych pracowników. W systemie tym dobowy wymiar czasu pracy jest przedłużony maksymalnie do 12 godzin. Dla niektórych stanowisk

pracy (z-ca naczelnika Wydziału Organizacyjnego, robotnik gospodarczy, konserwator, portier) może być stosowana ruchoma organizacja czasu pracy na podstawie sporządzonych harmonogramów. Rozkład czasu pracy na tych stanowiskach przewiduje różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy (§ 11 ust. 4 ww. Regulaminu).

Celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą, pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracownika (por. art. 149 § 1 i § 2 Kodeksu pracy).

Od dnia 1 stycznia 2019 roku stosownie do postanowień § 6 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą:

1) dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

a) ewidencja czasu pracy, zawierająca informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia - liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat (art. 188 Kodeksu pracy),
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym

pracownik jest objęty (art. 142 Kodeksu pracy),

- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy (art. 143 Kodeksu pracy),
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta (art. 144 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy (art. 140(1)§ 1 Kodeksu pracy),
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy (art. 140(1)§ 2 Kodeksu pracy),

c) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy (art. 140 Kodeksu pracy),
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (art. 151(3) Kodeksu pracy),
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

d) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 Kodeksu pracy),
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 Kodeksu pracy);

2) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;

3) kartę (listę) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą oraz wniosek pracownika o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (art. 86 § 3 Kodeksu pracy);

4) kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację (art. 237(6) i art. 237(7) Kodeksu pracy).

Co za tym idzie, wyróżnia się cztery grupy dokumentów w dokumentacji pracowniczej związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy: ewidencja czasu pracy, wnioski pracownika w sprawach indywidualnych związanych z czasem pracy, dokumenty związane z pewnymi kwestiami powiązаныmi z czasem pracy oraz zgody pracowników związane z rodzicielstwem.

W praktyce ewidencja czasu pracy to forma tabeli. Często to sztywna karta, w której wykazywane są poszczególne informacje wskazane w przepisach rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w stanowisku z 6.8.2019 r. w sprawie zasad prowadzenia ewidencji czasu pracy przyjęło, że żadne przepisy nie konkretyzują kwestii technicznych związanych z prowadzeniem ewidencji, a zwłaszcza z ilu stron czy kartek taka ewidencja ma się składać. W praktyce oznacza to, że za ewidencję można uznać także kilka dokumentów łącznie, o ile każdy z nich będzie prowadzony indywidualnie dla pracownika i w sumie będą one zawierały wszystkie dane wynikające z ww. Rozporządzenia.

Przysłowiowa „karta” ewidencji czasu pracy może zawierać informacje o czasie pracy pracownika w układzie miesięcznym, w obrębie okresu rozliczeniowego lub w skali roku kalendarzowego. Ustawodawca nie wskazuje ponadto jednego wzoru ewidencji czasu pracy, co oznacza, że pracodawca może prowadzić ją w dowolny sposób w zależności od sposobu prowadzenia dokumentacji pracowniczej – w postaci papierowej lub elektronicznej.

Ewidencję należy odróżnić od listy obecności, której celem jest potwierdzanie przybycia do pracy. W ewidencji czasu pracy musi być znacznie więcej danych, zaś ze względu na obowiązek udostępniania ewidencji do wglądu na żądanie pracownika - nie może być ona prowadzona zbiorczo, tak jak listy obecności.

Zespół audytorski w toku czynności ustalił, iż w Urzędzie Gminy Ornontowice dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy prowadzone są zarówno w formie papierowej, jak i w formie elektronicznej.

Dokonano ponadto analizy treści stosowanego wzoru imiennej ewidencji czasu pracy. Z przeprowadzonego przez zespół audytorski badania wynika, iż karty imienne ewidencji czasu pracy zawierają wszystkie elementy określone w § 6 pkt 1 a Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

Czas pracy stanowi kategorię prawną, która ma dwojakie znaczenie. Jest bowiem zarówno miernikiem – określonym w jednostkach czasu – pozostawiania pracownika w dyspozycji pracodawcy, jak również miarą ekstensywnego zakresu świadczenia pracy, decydującą o zakresie uprawnienia pracownika do wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

Wpływ na zasady rozliczania czasu pracy wywierać mogą postanowienia regulaminu wynagradzania. Określa on bowiem warunki wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracowników zakładu. Jego postanowienia nie mogą być mniej korzystne dla pracowników niż przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych (art. 9 § 2 k.p.). Z drugiej strony, nie warto powielać w treści regulaminu wynagradzania powszechnie obowiązujących norm, gdyż późniejsze zmiany w stanie prawnym będą wymagały dostosowywania jego treści do nowych przepisów. Można więc przyjąć, że postanowienia regulaminu wynagradzania należy ograniczyć do ustalenia zasad wynagradzania i przyznawania tych świadczeń, które pracodawca zamierza uregulować korzystniej, niż czynią to powszechnie obowiązujące przepisy.

Zgodnie z art. 77 (2) k.p. pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania. W regulaminie wynagradzania pracodawca może ustalić także inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania. Stosownie zaś do regulacji art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. do wprowadzenia regulaminu wynagradzania zobowiązany jest każdy pracodawca samorządowy, bez względu na stan zatrudnienia.

Za minimum treści regulaminu należy uznać postanowienia pozwalające na określenie wysokości wynagrodzenia zasadniczego, a zatem ustalające system i stawki wynagrodzenia. Ponadto w regulaminie można ustalić także inne składniki wynagrodzenia (np. wynagrodzenie chorobowe, wynagrodzenie przestoju, odprawy, dodatki) i zasady ich przyznawania. Regulamin zawierać może także postanowienia dotyczące innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.

Aktualnie obowiązujący Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 0050.0484.2021 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 3 listopada 2021 r. oraz określa zasady i warunki wynagradzania za pracę, świadczenia związane z pracą oraz warunki ich przyznawania.

Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice ustala wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ornontowice, szczegółowe warunki wynagradzania (w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego pracowników Urzędu), szczegółowe warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego i specjalnego pracownikom Urzędu oraz szczegółowe warunki przyznawania i wypłacania nagród pracownikom Urzędu innych niż nagrody jubileuszowe, a zatem reguluje kwestie wskazane w art. 39 ust. 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., zaś jego zapisy zespół audytorski uznaje za zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi.

Ustalanie wysokości wynagrodzenia, a także innych świadczeń pracowniczych stanowi jeden z podstawowych aspektów związanych z prawidłowym zarządzaniem każdej jednostki. Kwestie związane z obliczaniem wynagrodzeń za pracę i okresy nieobecności w pracy, a także zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzeń zarówno dla pracowników jak i zleceniodawców zostały uregulowane w m. in. w następujących aktach prawnych:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
- ustawa z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Wynagrodzenie jest wypłacanym okresowo świadczeniem za umówioną pracę, które jest ustalone odpowiednio do rodzaju, ilości i jakości wykonywanych zadań, a także dostosowane do kwalifikacji pracownika (art.78 § 1 k.p.). Na elementy składowe wynagrodzenia składają się składniki stałe i zmienne przewidziane w przepisach Kodeksu pracy bądź przepisach odrębnych ustaw i przepisach wewnątrzzakładowych oraz umowie o pracę.

Zgodnie z § 5 ust. 5 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice, wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i kwoty należnej pracownikowi. Decyzję o przyznaniu pracownikowi kategorii osobistego zaszeregowania oraz związanej z nią stawki wynagrodzenia zasadniczego podejmuje Wójt Gminy jako pracodawca.

Stosownie do postanowień § 19 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ornontowice stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0050.0051.2019 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 15 marca 2019 r. (wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 0050.0348.2020 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Ornontowice) każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu, z dołu, w 30-tym dniu każdego miesiąca. Wyjątkiem od tej zasady jest miesiąc luty, w którym wynagrodzenie wypłacane jest 27 lutego i miesiąc grudzień, w którym to wynagrodzenie wypłacane jest 22 dnia miesiąca. Jeśli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy – wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym ten dzień.

Do obliczenia wysokości wynagrodzenia pracownika przyjmuje się przysługujące

pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, zaliczone według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych, za wyjątkiem: nagrody jubileuszowej, odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatku do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej oraz dodatku za staż pracy (§ 6 ust. 1 ww. Regulaminu).

Stosownie do § 8 Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz odprawa pieniężna w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika. Na mocy § 10 ust. 1 ww. Regulaminu dodatek funkcyjny przysługuje Sekretarzowi Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy, Kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy, Naczelnikom wydziałów oraz ich zastępcom, Głównemu księgowemu oraz jego zastępcy, Kierownikom referatów, Pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych oraz jego zastępcy.

Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ornontowice na podstawie umowy o pracę określono załącznikiem nr 2 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice (tabela obowiązująca do 31 grudnia 2021 r.) oraz załącznikiem nr 3 do Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice (tabela obowiązująca od 1 stycznia 2021 r.). Poziom określonego wynagrodzenia zasadniczego przedstawiono poniżej, w tabeli nr 1.

Kategoria zaszeregowania	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (do 31 grudnia 2021)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (do 31 grudnia 2021)	Minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (od 1 stycznia 2022)	Maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych (od 1 stycznia 2022)
I	2000	2700	2150	2700
II	2020	2800	2200	2800
III	2040	2900	2250	2900
IV	2070	3000	2300	3000
V	2100	3100	2350	3100
VI	2130	3200	2400	3200
VII	2160	3300	2450	3300
VIII	2190	3400	2500	3400
IX	2220	3500	2550	3500
X	2250	3600	2600	3600
XI	2280	3800	2650	3800

XII	2310	4000	2700	4000
XIII	2340	4200	2750	4200
XIV	2370	4400	2800	4400
XV	2400	4600	2850	4600
XVI	2440	4800	2900	4800
XVII	2500	5000	2950	5000
XVIII	2600	5200	3000	5200
XIX	2700	5400	3100	5400
XX	2900	5600	3200	5600
XXI	3100	5800	3400	5800
XXII	3300	6000	3600	6000

Tabela nr 1. Minimalny i maksymalny miesięczny poziom wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ornontowice na podstawie umowy o pracę.

Z przedstawionej powyżej tabeli nr 1 wynika, iż minimalny poziom wynagrodzenia zasadniczego w złotych do dnia 31 grudnia 2021 r., jak i od dnia 1 stycznia 2022 r. zgodny jest z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Podstawę sporządzenia listy płac za dany miesiąc stanowi dokumentacja płacowa obliczeniowa i pomocnicza. Dokumentacja płacowa obliczeniowa i pomocnicza to m.in. listy obecności z pełnym wyszczególnieniem dni albo dni i godzin pracy oraz z podziałem na przyczyny nieobecności w pracy, zestawienia godzinowe pracy (jeżeli czas pracy w godzinach jest podstawą obliczenia wynagrodzenia), imienne karty pracy, zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych i potwierdzenia wykonania tej pracy, zwolnienia lekarskie orzekające o chorobie pracownika lub o konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem bądź członkiem rodziny oraz dokumenty potwierdzające korzystanie z urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego lub ze zwolnień okolicznościowych (płatnych lub niepłatnych).

Pracodawca ma obowiązek założyć i prowadzić odrębnie dla każdego pracownika imienną kartę wypłacanego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Karta umożliwia pracodawcy kontrolę realizacji uprawnień pracowniczych, a pracownikowi sprawdzenie, czy otrzymał wszystkie należne mu świadczenia.

Zespół audytorski w toku przeprowadzonych czynności ustalił, iż w Urzędzie Gminy Ornontowice prowadzone są imienne karty wynagrodzeń. Imienna karta wynagrodzenia, uzupełniona o obciążenia podatkowo-składkowe, stanowi całość informacji wymaganych

i niezbędnych do prawidłowego sporządzania dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej.

2. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych pracowników.

Obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracownika wynika z przepisów Kodeksu Pracy (art. 94 pkt 9a) i spoczywa na każdym pracodawcy.

Zasady prowadzenia dokumentacji pracowniczej uregulowano w rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, zgodnie z którym pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia oddzielnie dla każdego pracownika akt osobowych, składających się z 4 części oznaczonych literami A,B,C oraz D, zawierających:

- 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 m.in. umowa o pracę, zakres czynności (zakres obowiązków), potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: z treścią regulaminu pracy (art. 104³ § 2 Kodeksu pracy) oraz z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy), potwierdzenie poinformowania pracownika o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 29¹ § 2 Kodeksu pracy), dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy) oraz dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego bądź rodzicielskiego.
- 3) w części C - oświadczenia lub dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy, w tym m.in. oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę, wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy, kopia wydanego świadectwa pracy, potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym.

- 4) w części D - odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Zgodnie z § 4 ust. 1 przedmiotowego rozporządzenia oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika powinny być przechowywane w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, zaś każda z części akt osobowych powinna zawierać wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów.

Ponadto, § 5 ww. rozporządzenia zobowiązuje pracodawcę do przechowywania w aktach osobowych pracownika jedynie odpisów lub kopii dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczonych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

Celem sprawdzenia zawartości teczek osobowych pod kątem ich kompletności oraz zgodności z przepisami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej zespół audytorski dokonał analizy 10 losowo wybranych teczek osobowych pracowników jednostki audytowanej.

W toku przeprowadzonych czynności audytowych wzięto pod uwagę fakt, iż nowy podział akt osobowych (opisany powyżej) obowiązuje w pełni w stosunku do pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2019 r. W przypadku pracowników, którzy w tym dniu pozostawali w stosunku pracy, akta zgromadzone do 31 grudnia 2018 r. pracodawca może pozostawić bez wprowadzania zmian. Natomiast dokumenty włączane do tych akt od 1 stycznia 2019 r. powinny być gromadzone zgodnie z nowymi zasadami.

W toku przeprowadzonych czynności audytowych dokonano szczegółowej analizy losowo wybranych akt osobowych w tym między innymi akt osobowych nr 10 (pracownik E.W.), nr 18 (pracownik A.B.), nr 9 (pracownik E.N.), nr 27 (pracownik M.Ś.), nr 15 (pracownik M.S.), nr 61 (pracownik D.N.), nr 34 (pracownik M.M.), nr 38 (pracownik M.K.), nr 65 (pracownik K.G.).

Stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w aktach osobowych nr 10 (pracownika E.W.) stwierdzono, iż nie wszystkie karty akt osobowych są ponumerowane (patrz część B). Ponadto część C akt osobowych nie zawiera wykazu znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;
- w aktach osobowych nr 18 (pracownika A.B.) stwierdzono, iż oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika nie są przechowywane w porządku chronologicznym oraz ponumerowane, każda z części akt

osobowych nie zawiera wykazu znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów. Ustalono ponadto, iż przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem;

- w aktach osobowych nr 9 (pracownika E.N.) stwierdzono szereg dokumentów nie wpiętych w akta osobowe pracownika oraz nieponumerowanie wszystkich kart akt osobowych;
- w aktach osobowych nr 27 (pracownik M.Ś.) stwierdzono, iż oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika nie są ponumerowane (patrz część B). Ustalono ponadto, iż nie wszystkie przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem;
- w aktach osobowych nr 15 (pracownik M.S.) stwierdzono, iż nie wszystkie oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika są ponumerowane oraz nie wszystkie przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem;
- w aktach osobowych nr 61 (pracownik D.N.) stwierdzono, iż przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Ustalono ponadto, że oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika nie są ponumerowane, zaś każda z części akt osobowych nie zawiera wykazu znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;
- w aktach osobowych nr 34 (pracownik M.M.) stwierdzono, iż przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Ustalono ponadto, że oświadczenia lub dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych pracownika nie są ponumerowane, zaś każda z części akt osobowych nie zawiera wykazu znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów;
- w aktach osobowych nr 65 (pracownika K.G.) stwierdzono, iż karty akt osobowych

są ponumerowane, zaś część A, B i C akt osobowych nie zawiera wykazu znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów. Ustalono ponadto, iż przechowywane w aktach osobowych odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika nie były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.

W efekcie przeprowadzonego badania kontrolnego ustalono, iż akta osobowe pracowników Urzędu Gminy Ornontowice co do zasady były prowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Wszystkie akta osobowe posiadały części A, B, i C bądź odpowiednio A, B, C i D. Nie stwierdzono przypadków przechowywania w aktach osobowych oryginałów dokumentów. Przechowywane w aktach osobowych pracowników odpisy lub kopie dokumentów przedłożone przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika częściowo (nie w każdym przypadku) były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. Każda z części akt osobowych (poza wyjątkami opisanymi powyżej) zawierała wykaz znajdujących się w niej oświadczeń lub dokumentów. Stwierdzono przypadki przechowywania oświadczeń lub dokumentów bez stosownej numeracji, oraz sporadycznie z brakiem zachowania zasady chronologii.

Rekomendacje:

1. *Przechowywanie w aktach osobowych oświadczeń lub dokumentów w porządku chronologicznym.*
2. *Numerowanie poszczególnych oświadczeń lub dokumentów znajdujących się w aktach osobowych.*
3. *Prowadzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów znajdujących się w każdej części akt osobowych.*
4. *Przechowywanie w aktach osobowych pracownika jedynie odpisów lub kopii dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika poświadczonych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.*

3. Treść zawartych umów o pracę.

Przeprowadzone przez zespół audytorski badanie miało na celu sprawdzenie treści zawartych umów o pracę pod kątem zgodności z kryteriami określonymi w art. 29 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie

z którym umowa o pracę określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- 1) rodzaj pracy;
- 2) miejsce wykonywania pracy;
- 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia;
- 4) wymiar czasu pracy;
- 5) termin rozpoczęcia pracy.

W toku audytu zespół audytorski przeanalizował treść umów o pracę przechowywanych w aktach osobowych dziesięciu pracowników Urzędu Gminy Ornontowice. W wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono, iż poddane badaniu umowy o pracę zawierały w swej treści elementy określone w powyżej przytoczonych przepisach.

4. Prawidłowość rozwiązywania umów o pracę oraz wystawiania świadectw pracy.

Kwestię rozwiązania umowy o pracę reguluje art. 30 § 1 Kodeksu pracy, zgodnie z którym umową o pracę rozwiązuje się:

- 1) na mocy porozumienia stron;
- 2) przez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem);
- 3) przez oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia);
- 4) z upływem czasu, na który była zawarta.

Oświadczenie każdej ze stron o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie. W oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony lub o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinna być wskazana przyczyna uzasadniająca wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy. Ponadto, w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę lub jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia powinno być zawarte pouczenie o przysługującym pracownikowi prawie odwołania do sądu pracy.

Badania zespołu audytorskiego wykazały, że każde oświadczenie o wypowiedzeniu umowy posiadało akceptację oraz podpis Wójta Gminy Ornontowice. Osoby, które były zatrudnione na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, nie złożyły przedmiotowego

oświadczenia, gdyż stosunek pracy ustawał w dniu wygaśnięcia okresu obowiązywania umowy (por. art. 30 par 4 Kodeksu pracy).

Zespół audytorski w trakcie badania zwrócił również uwagę na prawidłowość wystawiania świadectw pracy, zarówno pod kątem zgodności jego treści z obowiązującymi przepisami art. 97 par. 2 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie świadectwa pracy, jak i na istnienie lub brak korespondencji dotyczącej treści wydanego świadectwa pracy.

Kwestie wydawania oraz prawidłowości świadectw pracy regulują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy.

Zgodnie z art. 97 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje ustanie stosunku pracy, jeżeli nie zamierza nawiązać z nim kolejnego stosunku pracy w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia poprzedniego stosunku pracy. Jeżeli z przyczyn obiektywnych wydanie świadectwa pracy pracownikowi albo osobie przez niego upoważnionej w tym terminie nie jest możliwe, pracodawca w ciągu 7 dni od dnia upływu tego terminu przesyła świadectwo pracy pracownikowi lub tej osobie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe albo doręcza je w inny sposób. Świadectwo pracy dotyczy okresu lub okresów zatrudnienia, za które dotychczas nie wydano świadectwa pracy.

Stosownie do art. 97 § 2 Kodeksu pracy - w świadectwie pracy należy podać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, trybu rozwiązania albo okoliczności wygaśnięcia stosunku pracy, a także inne informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego. Ponadto w świadectwie pracy zamieszcza się wzmiankę o zajęciu wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym. Na żądanie pracownika w świadectwie pracy należy podać także informację o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

Szczegółową treść świadectwa pracy, tryb jego wydawania, prostowania i uzupełniania oraz pomocniczy wzór świadectwa pracy, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia właściwej realizacji celów, jakim służą informacje zawarte w świadectwie pracy określa rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie świadectwa pracy z dnia 30 grudnia 2016 r. (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1862), które to rozporządzenie reguluje m.in., że w świadectwie pracy zamieszcza się informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku pracy i uprawnień z ubezpieczeń społecznych, dotyczące:

1) okresu lub okresów zatrudnienia;

- 2) wymiaru czasu pracy pracownika w czasie trwania stosunku pracy;
- 3) rodzaju wykonywanej pracy lub zajmowanych stanowisk lub pełnionych funkcji;
- 4) trybu i podstawy prawnej rozwiązania lub podstawy prawnej wygaśnięcia stosunku pracy, a w przypadku rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem - strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia;
- 5) okresu, za który pracownikowi przysługuje odszkodowanie w związku ze skróceniem okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 361 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
- 6) urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy i wykorzystanego w tym roku;
- 7) wykorzystanego urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 8) wykorzystanego urlopu ojcowskiego;
- 9) wykorzystanego urlopu rodzicielskiego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 10) wykorzystanego urlopu wychowawczego i podstawy prawnej jego udzielenia;
- 11) okresu, w którym pracownik korzystał z ochrony stosunku pracy, o której mowa w art. 186(8) § 1 pkt 2 Kodeksu pracy;
- 12) zwolnienia od pracy przewidzianego w art. 188 Kodeksu pracy, wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 13) liczby dni, za które pracownik otrzymał wynagrodzenie, zgodnie z art. 92 Kodeksu pracy, w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek pracy;
- 14) okresu odbytej czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych;
- 15) okresu wykonywania pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
- 16) wykorzystanego dodatkowego urlopu albo innego uprawnienia lub świadczenia, przewidzianego przepisami prawa pracy;
- 17) okresów nieskładkowych, przypadających w okresie zatrudnienia, którego dotyczy świadectwo pracy, uwzględnianych przy ustalaniu prawa do emerytury lub renty;
- 18) zajęcia wynagrodzenia za pracę w myśl przepisów o postępowaniu egzekucyjnym;
- 19) należności ze stosunku pracy uznanych i nie zaspokojonych przez pracodawcę do dnia ustania tego stosunku z powodu braku środków finansowych;
- 20) informacji o wysokości i składnikach wynagrodzenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach – na żądanie pracownika (por. § 2 ust. 1 rozporządzenia).

W świadectwie pracy pracodawca jest zobowiązany ponadto do zamieszczenia pouczenia o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę - o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę, a w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

W wyniku badania zespół audytorski stwierdził, że treść wydanych świadectw pracy jest zgodna z cytowanymi powyżej przepisami prawa. Świadectwa pracy posiadają stosowne pouczenia o prawie pracownika wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 14 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę, a w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy – o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy.

Jednocześnie nie stwierdzono korespondencji pomiędzy pracownikami a Urzędem Gminy Ornontowice w tym zakresie. Brak przedmiotowej korespondencji może także w sposób pośredni potwierdzać zgodność treści świadectw pracy wydanych przez Urząd Gminy Ornontowice ze stanem faktycznym.

5. Obowiązki związane z zatrudnieniem pracowników.

Stosownie do art. 29 § 3 Kodeksu pracy, Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty, a jeżeli pracodawca nie ma obowiązku ustalenia regulaminu pracy - dodatkowo o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa w § 3 pkt 1-4, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy (por. § 3 ze zn. 1

k.p.). Badanie miało na celu sprawdzenie wywiązywania się pracodawcy z obowiązku pisemnego informowania pracowników o:

- obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego.

Zespół audytorski stwierdził, że w teczkach osobowych pracowników Urzędu Gminy Ornontowice znajdują się pisemne zawiadomienia pracowników o ww. warunkach zatrudnienia. Badana dokumentacja zawierała podpis pracownika potwierdzający ich otrzymanie oraz opatrzenie datą otrzymania. Zespół audytorski stwierdził jednakże przypadki braku aktualizacji informacji dla pracownika wydawanej na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy tj. informacji o normie czasu pracy, wynagrodzenia, urlopu oraz przysługującego pracownikowi okresu wypowiedzenia (w szczególności w przypadku zmiany okresu urlopowego z 20 do 26 dni). Stwierdzono ponadto pojedyncze przypadki nieprzedłożenia pracownikowi informacji wydanej na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy przy podpisywaniu kolejnych umów o pracę (por. akta osobowe nr 15 M.S.).

Rekomendacja:

Przegląd informacji dla pracowników wydanych na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy tj. informacji o normie czasu pracy, wynagrodzenia, urlopu oraz przysługującego pracownikowi okresu wypowiedzenia pod kątem ich aktualności.

6. Używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.

W wyniku badań przeglądowych oraz analizy wewnętrznych uregulowań Urzędu Gminy Ornontowice ustalono, iż pracownicy Urzędu Gminy Ornontowice używają samochodów prywatnych do celów służbowych. Stwierdzono, iż z pracownikami Urzędu Gminy Ornontowice zawierane są umowy cywilnoprawne, przygotowywane na ustne polecenie Wójta Gminy Ornontowice.

Na terenie Gminy Ornontowice nie wprowadzono zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad rozliczania i zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych. Stosownie do uzyskanych wyjaśnień, dokonanie stosownych rozliczeń w Urzędzie Gminy Ornontowice odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27 poz. 271 z późn. zm.).

Zespół audytorski zaleca rozważenie stworzenia wewnętrznej procedury związanej z

użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Ornontowice regulującej m.in. przesłanki zawarcia umowy cywilnoprawnej na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, terminy i sposób rozliczenia oraz złożenia oświadczenia o wykorzystaniu samochodu, czy wewnętrzny obieg dokumentów związanych z przedmiotowym zakresem.

Zespół audytorski zwrócił uwagę na brak uregulowania procedury składania wniosków o podpisanie umowy cywilnoprawnej o używanie samochodu prywatnego dla celów służbowych. Nie określono w dokumencie wewnętrznym elementów, które powinny zawierać wnioski oraz nie jest wymagana akceptacja przełożonego danego pracownika. Z uwagi na fakt, iż aktualnie obowiązujące przepisy prawa nie określają wzoru, jak również elementów, jakie powinien zawierać wniosek o używanie samochodu do celów służbowych (a co za tym idzie, przedmiotowe wnioski cechują się dobrowolnością zarówno pod względem formy, jak i treści), zaleca się sporządzenie wzoru ww. wniosku oraz wdrożenie praktyki zawierania umów cywilnoprawnych pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie zaakceptowanych przez Wójta Gminy Ornontowice wniosków, po uprzedniej pisemnej akceptacji odpowiedniego naczelnika wydziału.

Rekomendacje:

- 1. Rozważenie stworzenia wewnętrznej procedury związanej z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Ornontowice regulującej m.in. przesłanki zawarcia umowy cywilnoprawnej na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, terminy i sposób rozliczenia oraz złożenia oświadczenia o wykorzystaniu samochodu, czy wewnętrzny obieg dokumentów związanych z przedmiotowym zakresem.*
- 2. Zawieranie umów cywilnoprawnych na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu pisemnej zgody Naczelnika/Kierownika Wydziału, w którym zatrudniony jest wnioskujący pracownik oraz Wójta Gminy Ornontowice.*
- 3. Sporządzenie wzoru wniosku o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.*

Pracownicy, którzy zawarli umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, zobowiązani są do złożenia oświadczenia o wykorzystaniu samochodu. Zespół audytorski dokonał analizy treści comiesięcznych oświadczeń składanych w Wydziale Finansowym i Budżetu. Stwierdzono, iż stosownie do treści wniosku pracownicy zobowiązani są m.in. do podania danych osobowych jak i danych pojazdu, złożenia oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu oraz ewentualnego przypadku zmniejszenia kwoty ryczału o 1/22 za każdy dzień nieobecności w pracy z tytułu urlopu wypoczynkowego, urlopu bezpłatnego, urlopu

okolicznościowego, zwolnienia lekarskiego, podróży służbowej bądź inne.

Stosownie do § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy z dnia 25 maja 2002 r. *zwrot kosztów używania pojazdów do celów służbowych następuje w formie miesięcznego ryczałtu obliczonego jako iloczyn stawki za 1 kilometr przebiegu, o której mowa w § 2, i miesięcznego limitu przebiegu kilometrów na jazdy lokalne, o którym mowa w § 3, po złożeniu przez pracownika pisemnego oświadczenia o używaniu przez niego pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Oświadczenie to powinno zawierać dane dotyczące pojazdu (pojemność silnika, marka, numer rejestracyjny) oraz określać ilość dni nieobecności pracownika w miejscu pracy w danym miesiącu z powodu choroby, urlopu, podróży służbowej lub innej nieobecności, a także ilość dni, w których pracownik nie dysponował pojazdem do celów służbowych.*

Wobec powyższego zespół audytorski stwierdza, iż ww. rozporządzenie określa dwie odrębne przesłanki kwalifikowania odliczeń od kwoty pełnego ryczałtu. Co za tym idzie, pisemne oświadczenie pracownika powinno zawierać dwa elementy - dni nieobecności w pracy oraz dni niedysponowania samochodem, gdyż nie można powyższych przesłanek traktować jako przypadki tożsame.

Rekomendacja:

Uzupełnienie treści oświadczeń pracowników o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu o przypadek niedysponowania samochodem.

Z uwagi na uzyskanie w toku czynności audytowych informacji o przeprowadzeniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach kontroli co do użytkowania przez pracowników Urzędu Gminy Ornontowice samochodów prywatnych do celów służbowych (ww. kontrola częściowo objęła termin objęty niniejszym audytem tj. rok 2020) odstąpiono od badania treści wniosków z zawartymi umowami cywilnoprawnych pod kątem zgodności przyznanych limitów kilometrów, okresu na jaki zawarto umowę oraz daty podpisania umowy.

Zespół audytorski dokonał losowej weryfikacji treści oświadczeń o wykorzystaniu samochodów prywatnych do celów służbowych. Ustalono, iż oświadczenia te są prawidłowo ewidencjonowane wraz z listami płac pracowników za dany miesiąc. Stwierdzono przypadki niepełnego uzupełniania oświadczeń przez pracowników (por. brak wskazania typu pojazdu i nr rejestracyjnego w oświadczeniu pracownika J.N.) oraz niepoprawnych obliczeń (por. oświadczenie pracownika M.K. - tabela nr 2).

oświadczenie o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc czerwiec 2020 pracownik M.K.		
	Deklaracja	Stan faktyczny
Ryczałt	300 km x 0.8358 zł = 250,74 zł	300 km x 0.8358 zł = 250,74 zł
Urlop wypoczynkowy	1 dzień	1 dzień
Kwota ryczału za 1 dzień	11,40 zł	11,40 zł
Kwota zmniejszenia	22,80 zł	11,40 zł
Wypłata	227,94 zł	239,34 zł
	Różnica	-11,40 zł

Tabela nr 2. Zestawienie danych wynikających z oświadczenia o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych za miesiąc czerwiec 2020 pracownika M.K.

Z przedstawionej powyżej tabeli nr 2 wynika, iż pracownik M.K. w miesiącu czerwcu 2020 r. zadeklarował przysługiwanie mu kwoty ryczału w wysokości 227,94 zł, podczas gdy przy założeniu, iż pracownik przebywał na urlopie wypoczynkowym 1 dzień roboczy, zaś kwota wypłaconego ryczału powinna ulec obniżeniu o 1/22 kwoty bazowej, pracownikowi za miesiąc czerwiec 2020 r. przysługiwał ryczałt w wysokości 239,34 zł.

Rekomendacja:

Dokonywanie podwójnej weryfikacji oświadczeń pracowników o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.

7. Analiza innych uregulowań kadrowo-płacowych.

W ramach polityki personalnej nieodzowne jest ciągle pobudzanie motywacji pracowników Urzędu. Motywowanie to „proces świadomego i celowego oddziaływania na zachowania ludzi w procesie pracy przez kreowanie warunków umożliwiających im zaspokajanie potrzeb jako efekt ich wkładu w realizację określonych celów organizacji (vide: Pocztowski Aleksy. Zarządzanie zasobami ludzkimi. Strategie – procesy – metody. Warszawa: Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne, 2007).

System wynagradzania jest częścią systemu motywacyjnego. Podstawowym elementem systemu motywacyjnego jest wynagrodzenie według stawki zaszeregowania osobistego (płaca zasadnicza lub podstawowa), odnoszące się bezpośrednio do pracy wykonywanej na danym stanowisku (i wyrażane w postaci kwoty miesięcznej). W realiach samorządowych system płacowy, regulowany przepisami prawnymi, pozostawia niewiele miejsca na dostosowywanie wysokości płacy zasadniczej do osiągniętych rezultatów pracy. Jest ona stałym składnikiem wynagrodzenia o wielkości zależnej głównie od cech stanowiska pracy, tym samym jej wartość motywacyjna jest

ograniczona.

Do bardzo ważnych motywatorów finansowych należą nagrody, będące rodzajem uznaniowego świadczenia pracodawcy na rzecz pracowników. Są one przyznawane przez Wójta Gminy z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu. Stosownie do § 14 ust. 5 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Ornontowice nagrody przyznaje się m.in. za przejaw inicjatywy i samodzielności w stosowaniu rozwiązań usprawniających realizację powierzonych zadań, wprowadzanie nowych rozwiązań podwyższających jakość pracy i usług świadczonych dla mieszkańców, systematyczne i efektywne podnoszenie kwalifikacji zawodowych, wysoki poziom wiedzy zawodowej oraz sumienne, sprawne i wzorowe wykonywanie obowiązków służbowych.

Na politykę zatrudnienia składają się wszelkie działania związane z bieżącym ustalaniem, zestawianiem w czasie oraz dopasowywaniem w obrębie różnych zadań, potrzeb kadrowych i ich zaspokajaniem. W zakresie kompetencji zawodowych standard wyznacza pułap staranności, według którego kierownik jednostki oraz pracownicy mają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli zarządczej. Proces zatrudnienia powinien być prowadzony w sposób zapewniający wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy.

W Urzędzie Gminy Ornontowice obowiązuje Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ornontowice wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.0166.2019 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 5 listopada 2019 r. (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Zarządzeniem Nr 0050.0195.2020 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 2 stycznia 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.0252.2020 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 13 maja 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ornontowice).

Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej w Urzędzie Gminy Ornontowice podejmuje Wójt Gminy w oparciu o wniosek o przyjęcie nowego pracownika składany przez naczelników wydziałów, kierowników referatów lub Sekretarza Gminy. Kolejno, w przypadku uzasadnionych potrzeb kadrowych powoływana jest komisja rekrutacyjna oraz przeprowadzany jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze. Do etapów naboru zaliczono między innymi przyjmowanie i analizę dokumentów aplikacyjnych, końcową weryfikację kandydatów, wyłonienie kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz informację o wyniku naboru.

Procesy zatrudniania – rekrutacji i selekcji – uważa się za kluczowe dla organizacji jednostki jaką jest Urząd Gminy. Rekrutacja i selekcja stanowią, zaraz po planowaniu, jeden z najważniejszych etapów w procesie zarządzania zasobami ludzkimi. Zespół audytorski pozytywnie ocenia tryb naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko

urzędnicze w Urzędzie Gminy Ornontowice. Zdaniem zespołu audytorskiego należałoby także rozważyć możliwość wprowadzenia regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi.

Rekomendacja:

Rozważenie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi.

W toku przeprowadzonych czynności audytowych ustalono, iż w Urzędzie Gminy Ornontowice opracowano formalne mechanizmy identyfikujące potrzeby szkoleniowe pracowników.

Zarządzeniem nr 0050.0376.2021 Wójta Gminy Ornontowice z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie przyjęcia regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych Pracowników Urzędu Gminy Ornontowice określono zasady, tryb i proces postępowania przy identyfikacji potrzeb szkoleniowych oraz tworzenia planu szkoleń i jego realizacji dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.

Ustalono, iż podnoszenie kwalifikacji pracowników może odbywać się w pozaszkolnych formach kształcenia takich jak szkolenia, kursy, seminaria i webinaria. W ramach pozaszkolnych form kształcenia wyróżniono szkolenia wprowadzające (wdrożenie do pracy na stanowisku), szkolenia podnoszące kwalifikacje na danym stanowisku pracy oraz szkolenia służące przekwalifikowaniu pracownika na inne stanowisko pracy.

Stosownie do § 7 ust. 1 Regulaminu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Gminy Ornontowice, każdy naczelnik/kierownik wydziału/referatu Urzędu określa potrzeby szkoleń rozwojowych w swojej komórce organizacyjnej na rok kalendarzowy. Na podstawie zebranych lub określonych przez siebie potrzeb szkoleniowych kierownik komórki organizacyjnej opracowuje do dnia 31 sierpnia każdego roku tzw. założenia szkoleniowe dla każdego pracownika na rok następny i przekazuje je do Wydziału Organizacyjnego Urzędu. Kolejno, na podstawie zebranych założeń szkoleniowych, pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu w terminie do 15 września każdego roku opracowuje „Założenia Finansowe Do Planu Szkoleń Pracowników Urzędu Gminy Ornontowice”. Ostateczny roczny plan szkoleń pracowników podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy. W powyższym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

V. STANOWISKO AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO WOBEC WNIESIONYCH PRZEZ AUDYTOWANEGO ZASTRZEŻEŃ.

Audytowany nie wniósł zastrzeżeń do wstępnych wyników audytu.

VI. OGÓLNA OCENA KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

Przeprowadzone czynności audytowe pozwoliły na dokonanie oceny prawidłowości działalności Urzędu Gminy Ornontowice w audytowanym obszarze. W obszarze objętym zadaniem zapewniającym wydaje się **opinię pozytywną z zastrzeżeniami**.

Zawarte w sprawozdaniu rekomendacje mają na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki w opisanym zakresie. Na podstawie stwierdzonych słabości mechanizmów kontroli zarządczej w badanym obszarze zaleca się:

1. *Przechowywanie w aktach osobowych oświadczeń lub dokumentów w porządku chronologicznym.*
2. *Numerowanie poszczególnych oświadczeń lub dokumentów znajdujących się w aktach osobowych.*
3. *Prowadzenie wykazu oświadczeń lub dokumentów znajdujących się w każdej części akt osobowych.*
4. *Przechowywanie w aktach osobowych pracownika jedynie odpisów lub kopii dokumentów przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika poświadczonych przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.*
5. *Przegląd informacji dla pracowników wydanych na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy tj. informacji o normie czasu pracy, wynagrodzenia, urlopu oraz przysługującego pracownikowi okresu wypowiedzenia pod kątem ich aktualności.*
6. *Rozważenie stworzenia wewnętrznej procedury związanej z użytkowaniem samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Ornontowice regulującej m.in. przesłanki zawarcia umowy cywilnoprawnej na użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych, terminy i sposób rozliczenia oraz złożenia oświadczenia o wykorzystaniu samochodu, czy wewnętrzny obieg dokumentów związanych z przedmiotowym zakresem.*
7. *Zawieranie umów cywilnoprawnych na użytkowanie samochodów prywatnych do celów służbowych na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu pisemnej zgody Naczelnika/Kierownika Wydziału, w którym zatrudniony jest wnioskujący pracownik oraz Wójta Gminy Ornontowice.*
8. *Sporządzenie wzoru wniosku o użytkowanie samochodu prywatnego do celów służbowych.*
9. *Uzupełnienie treści oświadczeń pracowników o używaniu pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu o przypadek niedysponowania samochodem.*

10. *Dokonywanie podwójnej weryfikacji oświadczeń pracowników o wykorzystaniu samochodu prywatnego do celów służbowych.*
11. *Rozważenie wprowadzenia Regulaminu naboru na stanowiska pomocnicze i obsługi.*

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.:



dr Mariusz Siwoń

Audytor wewnętrzny CGAP, CFE
Prezes Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.