

INSPEKTOR PRACY

Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
40-158 Katowice, ul. Owocowa 6 - 6a
Sekretariat tel. (32) 604 12 14, fax (32) 604 12 50
- 040241 -

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040241-53-K011-Ws01/21



210506132140922040241

Katowice, dnia 07.05.2021 r.



*DU
14.05.2021
[Signature]*

*DU
14.05.2021
[Signature]*

URZĄD MIASTA TYCHY
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 49
43-100 TYCHY

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8 i art. 11b, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 22.04; 6,7.05.2021 r.

wnoszę o:

1. Zapewnienie w odniesieniu do umów cywilnych, do których przepisy prawa przewidują obowiązek wypłaty minimalnej stawki wynagrodzenia, zawieranych na okres dłuższy niż 1 miesiąc, aby wynagrodzenie w wysokości wynikającej z obowiązującej minimalnej stawki godzinowej wypłacane było co najmniej raz w miesiącu.

Podstawa prawna:

- art. 8a ust. 6 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2020 r. poz. 2207),

2. Zapewnienie, aby w aktach osobowych danego pracownika były przechowywane w części A wszystkie dokumenty dotyczące danych osobowych, zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w ramach procedury naboru, wygranego przez tego pracownika.

Podstawa prawna:

- § 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),

3. Zapewnienie, aby wpisy w kartach szkolenia wstępnego BHP w pozycji „data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej”, będące faktycznie potwierdzeniem zakończenia szkolenia i dopuszczenia do wykonywania pracy po sprawdzeniu wiedzy i umiejętności, nie były dokonywane przed zakończeniem procesu szkolenia.

Podstawa prawna:

- § 12 i zał. nr 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. Nr 180, poz. 1860 ze zmianami oraz z 2019r. poz. 1099),

Uzasadnienie:

Zgodnie z § 12 ww. rozporządzenia odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika. Wzór karty szkolenia wstępnego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

4. Zapewnienie, aby dokumentacja z naborów (w postaci protokołu z naboru oraz ewentualnych załączników do takiego protokołu) obejmowała wszystkie dokonane ustalenia i wygenerowane w czasie naboru materiały dotyczące:
- ustalenia zastosowanych metod i technik naboru;
 - uzasadnienia dokonanego wyboru (tj. dokumentów dotyczących przebiegu naboru będących faktycznym materiałem stanowiącym podstawę i uzasadnienie do podjętych decyzji w zakresie rozstrzygnięcia naboru).

Podstawa prawna:

- art. 14 ust. 1 i 2 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),

Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, jest otwarty i konkurencyjny. Niewątpliwie wymiarem otwartości i konkurencyjności, jest transparentność (w znaczeniu jasny, jawny, wyraźny, przejrzysty, klarowny) ustalonych zasad prowadzenia naboru i dokumentowania jego przebiegu. Takie podejście do problemu znajduje wyraz w art. 14 ust. 1 i 2 omawianej ustawy, zgodnie z którym z przeprowadzonego naboru kandydatów sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: 3) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru; 4) uzasadnienie dokonanego wyboru. Należy tu rozważyć, czy protokół taki (poprzez bezpośrednie zapisy w jego treści lub dołączone do niego dokumenty źródłowe, powstałe na etapie planowania naboru i jego przeprowadzania) powinien dokumentować (obejmować) pełny zakres ustaleń i dokumentów dotyczących metod i technik naboru oraz uzasadnienia wyboru, czy też może poprzestawać na ogólnikowych wskazaniach w tym zakresie (z natury wybiórczych), pozostawiając poza dokumentacją naboru materiały dotyczące ustalenia metod i technik jego prowadzenia oraz materiały z jego przebiegu (de facto będące uzasadnieniem dokonanego wyboru). Takie rozróżnienie na materiały i informacje istotne (umieszczane w dokumentacji naboru) i nieistotne (pozostawiane poza nią) nie wynika z ww. przepisu (w myśl zasady wykładni prawa: *Lege non distinguente nec nostrum distinguere* - ustawa nie rozróżnia, a więc i my nie rozróżniamy).

5. Zapewnienie, aby nabory były przeprowadzane zgodnie z przyjętymi przez pracodawcę do stosowania metodami i technikami prowadzenia naboru.

Podstawa prawna:

- art. 14 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),

Uzasadnienie:

W jednym z badanych protokołów z naboru stwierdzono zapisy, w których wskazano, że po weryfikacji ilości punktów uzyskanych przez kandydatów w dwóch etapach postępowania nie wyłoniono żadnego kandydata, ponieważ zgłoszone osoby nie spełniły dostatecznych oczekiwań wobec potencjalnej realizacji powierzonych im zadań. Z okazanej dokumentacji wynikało, że żaden z kandydatów nie zaliczył testu sprawnościowego. Z uwagi na to nie wiadomo dlaczego odbył się drugi etap przy ustalonej zasadzie o treści: „warunkiem dopuszczenia do dalszej, pisemnej części konkursu jest zaliczenie testu sprawności fizycznej wg powyższych zasad” (dalsze procedowanie naboru było niezgodne z tak ustalonym kryterium postępowania i w żaden sposób nie było korzystniejszym rozwiązaniem dla uczestników naboru, który i tak nie odbył się w całości i nie doprowadził do wyłonienia kandydata do zatrudnienia, bowiem złożone kandydatury i tak - wg przyjętych zasad naboru - zostałyby odrzucone z powodu niezaliczenia testu sprawności fizycznej).

6. Zapewnienie, aby protokoły z naboru zawierały ustalenia i opisy adekwatne do określonego stanu faktycznego zaistniałego w przypadku danego naboru (np. zgodne ze stanem faktycznym uzasadnienie dokonanego lub niedokonanego wyboru; czy też porównanie uzyskanej punktacji do maksymalnej ilości punktów z uwzględnieniem nieodbycia się niektórych punktowanych części naboru).

Podstawa prawna:

- art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),

7. Zapewnienie, aby informacje o wynikach naborów zawierały uzasadnienie dokonanego wyboru (albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko), zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy wynikającym z przebiegu danego naboru.

Podstawa prawna:

- art. 15 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282),

Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

[GB]

(*) – niepotrzebne skreślić

NADINSPEKTOR PRACY


mgr Grzegorz Bileki
(podpis / pieczęć inspektora pracy)

Państwowa Inspekcja Pracy

Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach
ul. Owocowa 6-6a
40-158 Katowice

Dotyczy odpowiedzi na wystąpienie:

040241-53-K011-Ws01/21

z dnia: 07.05.2021 r.

Nr wniosku	Liczba pracowników	Data wykonania	Wyplacona kwota (w przypadku świadczeń)	Opis sposobu realizacji i uwagi *
1	2	3	4	5

* - Opis sposobu realizacji może zostać dokonany w osobnym dokumencie. W takim przypadku należy załączyć go do niniejszej informacji, zaś w odpowiednim polu kolumny 5 wpisać nr załącznika.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 36 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz 404 ze zmianami) podmiot kontrolowany lub organ sprawujący nad nim nadzór, do którego skierowano wystąpienie, jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, zawiadomić odpowiedni organu PIP o terminie i sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

