

L.dz. G3-0911-5/10

**Pan  
mgr inż. Marek Mrozowski  
Burmistrz Miasta  
Czeladź**

Dyrekcja Gimnazjum nr 3 w Czeladzi przesyła informację o realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli przeprowadzonej w dniach od 9 do 26 marca 2010r.

Zalecenie nr 1:

Dokonać przeglądu akt osobowych wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników i uzupełnić o brakujące dokumenty z uwzględnieniem przepisów zawartych w Kodeksie pracy (j.t. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).

W dokumentacji nowo zatrudnianych pracowników stosować zasady wynikające z w/w przepisów.

Odpowiedź:

Dokonano przeglądu 70% teczek akt osobowych i uzupełniono brakujące dokumenty według zalecenia uwzględniając przepisy zawarte z Kodeksie pracy (j.t. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami).

Pozostałe tečky akt osobowych zostaną uzupełnione w możliwie najkrótszym terminie, nie później niż do 31 lipca 2010r.

W dokumentacji nowo zatrudnionego pracownika uwzględniono zasady wynikające z w/w przepisów.

Zalecenie nr 2:

Zobowiązać sekretarza szkoły do prowadzenia, zgodnie z jego zakresem czynności, ewidencji czasu pracy dla każdego pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz § 8 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Ewidencję prowadzić w sposób czytelny, przejrzysty i systematyczny w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

Odpowiedź:

Dyrektor Gimnazjum nr 3 w Czeladzi zobowiązał sekretarza do prowadzenia dokumentacji kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zgodnie z zakresem obowiązków, co potwierdzone zostało podpisem pracownika.

Od momentu otrzymania zaleceń pokontrolnych w kartach ewidencji czasu pracy zamiast znaku X oznaczającego dotąd dzień urlopu wypoczynkowego zaczęto stosować znaki zgodnie z oznaczeniami: Uw, Uz, Ub, Uo, Op, M, Uwych., W. Znak X obecnie oznacza soboty, niedziele i święta. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w sposób czytelny, przejrzysty oraz systematyczny.

#### Zalecenie nr 3:

W pismach informujących o przysługującym prawie do otrzymania nagrody jubileuszowej przez pracowników administracji i obsługi oraz w pismach dotyczących przyznania nauczycielom urlopu dla poratowania zdrowia powoływać właściwe i aktualne podstawy prawne obowiązujące w tym zakresie:

- w przypadku nagród jubileuszowych dla pracowników nie będących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji samorządowej – ustawa z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z 18.03.2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. nr 50, poz. 398),
- w przypadku urlopów zdrowotnych dla nauczycieli – art. 73.1. Karty nauczyciela (Dz.U. z 2006r. nr 97, poz. 674 ze zm.).

#### Odpowiedź:

W pismach informujących o przysługującym prawie do otrzymania nagrody jubileuszowej przez pracowników administracji i obsługi oraz w pismach dotyczących przyznania nauczycielom urlopów dla poratowania zdrowia wprowadzono zmiany polegające na wpisaniu obowiązujących odpowiednich podstaw prawnych.

#### Zalecenie nr 4:

Dane zawarte w świadectwie pracy określać zgodnie z Rozporządzeniem MGPiPS w sprawie szczegółowej treści świadectw pracy oraz sposobu, trybu jego wydawania i prostowania, a zakres informacji podawać zgodnie z art. 97 § 2 Kodeksu pracy.

#### Odpowiedź:

Dla czterech nauczycieli, którzy otrzymali świadectwa pracy bez wpisu dotyczącego wykonywania pracy w szczególnym charakterze zostaną odpowiednio wydane sprostowania świadectw pracy w terminie do 31 sierpnia 2010r.

#### Zalecenie nr 5:

Do zawartych umów na najem pomieszczeń wprowadzić aneksy dotyczące terminów płatności zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej. W nowo zawieranych umowach zastosowano postanowienia zawarte w § 6 Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008r. w sprawie regulaminu określającego zasady udostępniania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz terenów w administrowaniu jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź.

#### Odpowiedź:

Do zawartych umów na najem pomieszczeń wprowadzono aneksy dotyczące terminów płatności zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej. W nowo zawieranych umowach stosuje się ściśle postanowienia zawarte w § 6 Uchwały Rady Miejskiej Nr XXXI/383/2008 z dnia 31.01.2008r. w sprawie regulaminu określającego zasady udostępniania obiektów i urządzeń

użyteczności publicznej oraz terenów w administrowaniu jednostek organizacyjnych Gminy Czeladź.

W nowo zawieranych umowach ( od dnia 18.03.2010r.) znajdują się poniższe wpisy:

- w przypadku umów o charakterze ciągłym (dłuższym niż jeden miesiąc) – płatność z góry do 10 dnia każdego miesiąca
- w przypadku korzystania okazjonalnego – płatność z góry.

Zalecenie nr 6:

Opracować kalkulację kosztów najmu powierzchni pod urządzenia vendingowe i wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta o ich zatwierdzenie.

Odpowiedź:

Opracowana kalkulacja kosztów wynajmu powierzchni pod urządzenia Vendingowe (automaty do sprzedaży) dla nowo zawartych umów od 01 09.2010r. (dotychczasowe wygasają 30 czerwca 2010r.) przedstawiona zostanie w formie wniosku do Burmistrza Miasta Czeladź.

Zalecenie nr 7:

Podjąć działania w celu wyegzekwowania powstałych zaległości zgodnie z zawartymi umowami w oparciu o przepisy Kodeksu cywilnego (Dz.U. z 1964r. Nr 16 , poz. 93 z późn. zmianami) i wprowadzoną w jednostce procedurą windykacji skonsultowaną z Radcą prawnym.

Odpowiedź:

W celu wyegzekwowania powstałych zaległości podjęto działania polegające na:

- wysłaniu wezwań do zapłaty (1 szt. w miesiącu marcu 2010r., 1 szt. w miesiącu kwietniu 2010r., 7 szt. w miesiącu maju 2010r.)
- wobec braku reakcji wysłano w miesiącu maju 2010r. 1 szt. przedsądowego egzekucyjnego wezwania do zapłaty.
- w przypadku braku wpłaty, umowy nie będą zawierane na dalszy okres lub będą wypowiedzane. Egzekucja należności zostanie skierowana na drogę sądową.
- równocześnie trwają działania skłaniające dłużników do uregulowania zaległości.

Dyrektor Gimnazjum Nr 3  
Adam Swarlik