



WOJEWODA ŁÓDZKI

RPS-II.431.6.2024

Łódź, 19 listopada 2024 r.

Pani
Wioletta Okupińska-Janus
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Łasku

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 111 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r., poz. 475 ze zm.; dalej: upz), w dniach 17 września – 9 października 2024 r. przeprowadzona została kontrola w trybie zwykłym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku, ul. Objazdowa 4, 98-100 Łask.

Przedmiotem kontroli było spełnianie wymogów kwalifikacyjnych określonych dla dyrektorów i pracowników urzędów pracy.

Okres objęty kontrolą: od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli tj. do 17 września 2024 r.

Wykaz aktów prawnych, na podstawie których dokonano ustaleń kontroli:

- 1) upz (w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135 – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1638– w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),
- 5) rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r.

ŁÓDZKI URZĄD WOJEWÓDZKI W ŁÓDZI

90-926 Łódź, ul. Piotrkowska 104, tel.: (+48) 42 664 10 00, fax: (+48) 42 664 10 40 Elektroniczna Skrzynka Podawcza ePUAP: /lodzuw/SkrytkaESP
<https://www.gov.pl/web/uw-lodzki>

Administratorem danych osobowych jest Wojewoda Łódzki. Dane przetwarzane są w celu realizacji czynności urzędowych. Masz prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych. Więcej informacji znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/uw-lodzki> w zakładce ochrona danych osobowych.

w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535 – w brzmieniu obowiązującym w okresie badanym),

- 6) inne akty mające zastosowanie w przedmiotowej kontroli.

Celem kontroli było ustalenie stanu faktycznego, udokumentowanie i ocena stopnia wywiązania się przez Powiatowy Urząd Pracy w Łasku z obowiązku przestrzegania wymogów nałożonych przepisami upz oraz wymogów określonych w innych przepisach w przedmiocie objętym kontrolą.

Kontrolę w podanym zakresie przeprowadzili, zgodnie z upoważnieniami Wojewody Łódzkiego z dnia 13 września 2024 r., wydanymi na podstawie art. 112 w związku z art. 10 ust. 1 upz oraz § 20 ust. 1 i 3 Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 125/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 5 czerwca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Kontroli Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi - następujący pracownicy Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi:

- 1) Izabela Adamska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, pełniąca funkcję kierownika zespołu kontrolerów (upoważnienie nr 18/2024),
- 2) Dorota Jabłońska – inspektor wojewódzki w Oddziale Nadzoru Rynku Pracy w Wydziale Rodziny i Polityki Społecznej Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi (upoważnienie nr 19/2024),

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, od dnia 1 listopada 2014 r., jest Pani Wioletta Okupińska-Janus.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli PUP w Łasku.

Doboru próby do kontroli dokonano na podstawie metody niestatystycznej:

- w warstwie grupy dotyczącej pracowników publicznych służb zatrudnienia przyjmuje się metodę całościową i badaniu poddaje się akta osobowe wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach ujętych w art. 91 ust. 1 upz,
- w warstwie grupy dotyczącej Dyrektora Urzędu przyjmuje się metodę całościową i badaniu poddaje się akta osobowe dla tego stanowiska.

W wyniku kontroli ustalono, że kontrolowana jednostka posiada regulamin przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze

stanowiska urzędnicze w Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 23/2022 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku.

Powyższy regulamin określa sposób i zasady przeprowadzania naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze oraz wolne stanowisko urzędnicze. Nabór kandydatów jest otwarty i konkurencyjny.

Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie podejmuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierownika Działu – wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Kierownik działu przedkłada Dyrektorowi do akceptacji wnioski wraz z opisem stanowiska pracy. Opis stanowiska pracy zawiera zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy oraz wynikających z tego tytułu obowiązków oraz określenie wymagań w zakresie kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i umiejętności zawodowych wobec osoby, która będzie zatrudniona oraz warunki pracy na stanowisku.

Regulamin określa etapy naboru:

- 1) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, wzór ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
- 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 3) wstępna ocena – analiza dokumentów aplikacyjnych przez Komisję Rekrutacyjną pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do następnego etapu,
- 4) ocena końcowa – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem. Na wniosek Komisji Rekrutacyjnej rozmowa kwalifikacyjna może być poprzedzona testem kwalifikacyjnym,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze, protokół stanowi załącznik nr 3 do regulaminu,
- 6) ogłoszenie wyników naboru, wzory informacji o wynikach naboru stanowią załączniki nr 4 i 4a do regulaminu.

Przedmiotowej kontroli podlegali pracownicy publicznych służb zatrudnienia wymienieni w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tzn.:

- 1) pośrednicy pracy,
- 2) doradcy zawodowi,
- 3) specjaliści do spraw rozwoju zawodowego,
- 4) specjaliści do spraw programów.

Ustaień kontroli dokonano na podstawie analizy dokumentów zawartych w aktach osobowych pracowników, przedstawionych danych oraz danych statystycznych i złożonych wyjaśnień.

Kontrolującym przedstawiono wykaz pracowników publicznych służb zatrudnienia zatrudnionych w PUP w Łasku. Przekazane dane dotyczą zajmowanych przez tych pracowników stanowisk, wykształcenia, stażu pracy, przebiegu zatrudnienia i odbytych szkoleń modułowych, w okresie od dnia 1 czerwca 2022 r. do dnia rozpoczęcia kontroli. Wykaz obejmował wszystkich pracowników wykonujących zadania wynikające z upz, w tym pracowników wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz.

Kontrolującym przedłożono również sprawozdanie o instytucjonalnej obsłudze rynku pracy za rok 2023. Na koniec 2023 roku liczba wszystkich pracowników zatrudnionych w PUP w Łasku wyniosła 27 osób.

Na podstawie przedstawionych kontrolującym danych oraz analizy akt osobowych pracowników ustalono, że na dzień rozpoczęcia kontroli w PUP w Łasku zatrudnionych było 26 pracowników, w tym 12 pracowników na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz tj.:

- 1) na stanowisku pośrednik pracy – 7 osób,
- 2) na stanowisku specjalista ds. rozwoju zawodowego – 1 osoba,
- 3) na stanowisku doradca zawodowy – 3 osoby,
- 4) na stanowisku specjalista ds. programów – 1 osoba.

Wszystkim wymienionym powyżej pracownikom powierzono funkcję doradcy klienta.

Zgodnie z art. 91 ust. 3 upz do zadań doradcy klienta należy:

- 1) stała opieka nad bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności przygotowanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania, świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie lub
- 2) stała współpraca z pracodawcą w zakresie pomocy określonej w ustawie, w szczególności ustalanie zapotrzebowania na nowych pracowników i pozyskiwanie ofert pracy w ramach pośrednictwa pracy oraz ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.

Doradca klienta, zgodnie z art. 91 ust. 4 upz, udziela pomocy podmiotom określonym w ustawie, w szczególności przedsiębiorcom, o których mowa w art. 39c.

Doradca klienta wykorzystuje narzędzia i metody, w zakresie których został przeszkolony lub posiada uprawnienia (art. 91 ust. 5 upz).

Kwalifikacje pracowników PUP zespół kontrolny ocenił badając akta osobowe pracowników publicznych służb zatrudnienia, zatrudnionych na stanowiskach wskazanych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz na podstawie przekazanego wykazu.

Analiza akt osobowych pozwoliła kontrolującym ustalić, że wszyscy pracownicy posiadają obywatelstwo polskie i pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystają z pełni praw publicznych. Konieczność spełniania powyższych wymogów wynika z art. 6 ust.1 pkt 1 i 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Żaden z pracowników nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wymóg wynikający z art. 6 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy).

Akta osobowe pracowników zweryfikowano także pod kątem wymagań kwalifikacyjnych dla stanowisk pracy określonych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz. Kontrolujący ustalili, że zadania pracowników wynikające z umowy o pracę Dyrektor PUP zapisał w zakresach czynności umieszczonych w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

Zgodnie z przedłożonymi zakresami czynności:

- I. do zadań doradcy zawodowego należy m.in.: wykonywanie zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a w szczególności polegających na:
 1. udzielaniu:
 - a) porad indywidualnych,
 - b) porad grupowych,
 - c) informacji indywidualnych,
 - d) informacji grupowej,
 - e) pomocy pracodawcom krajowym w doborze kandydatów do pracy albo w indywidualnym rozwoju zawodowym,
 2. realizacji zadań w zakresie organizacji staży,
 3. realizacji zadań w zakresie realizacji bonów stażowych,
 4. realizacji zadań w zakresie realizacji bonów na zasiedlenie,
 5. realizacji sfinansowania postępowania nostryfikacyjnego albo postępowania, o którym mowa w art. 327 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wynikającego z art. 40a ww. ustawy,
 6. realizacji dofinansowania przedsiębiorcom części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenia społeczne w przypadku spadku obrotów gospodarczych, realizacji dofinansowania organizacji pozarządowej lub podmiotowi o którym mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, części kosztów wynagrodzeń pracowników oraz

należnych od tych wynagrodzeń składek na ubezpieczenie społeczne w przypadku spadku przychodów z działalności statutowej wynikającej z ustawy z dnia 02 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,

7. współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
8. opracowywaniu informacji dla potrzeb statystyki rynku pracy,
9. wykonywaniu zadań związanych z realizacją przez urząd programów i projektów w ww. zakresie zgodnie z obowiązującymi warunkami realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.

II. do zadań specjalisty ds. programów należy m.in.:

- a) przygotowywanie i realizacja programów z zakresu promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia oraz aktywizacji zawodowej bezrobotnych,
- b) pozyskiwanie i gromadzenie informacji o zasadach finansowania programów,
- c) pozyskiwanie partnerów do współpracy przy tworzeniu programów lokalnych,
- d) promowanie projektów, programów oraz usług rynku pracy,
- e) pomoc w nadzorowaniu rekrutacji uczestników programów,
- f) pomoc w monitorowaniu i okresowe kontrole przebiegu realizacji programów,
- g) pomoc w sporządzaniu sprawozdań merytorycznych z realizacji programów,
- h) ocenianie efektów realizacji realizowanych programów,
- i) koordynowanie i nadzorowanie realizacji programów,
- j) pomoc we wnioskowaniu zmian w trakcie realizacji programów,
- k) prowadzenie analiz rynku pracy powiatu łaskiego,
- l) realizacja zadań w zakresie organizacji prac interwencyjnych,
- m) realizacja zadań w zakresie organizacji robót publicznych,
- n) realizacja zadań w zakresie pomocy państwa w spłacie niektórych kredytów mieszkaniowych udzielonych osobom, które utraciły pracę,
- o) realizacja zadań w zakresie świadczeń przysługujących rolnikom zwalnianym z pracy,
- p) realizacja zadań w zakresie organizacji prac społecznie użytecznych, w tym realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
- q) realizacja zadań w zakresie realizacji bonu zatrudnieniowego,
- r) realizacja zadań w zakresie:
 - a) świadczeń aktywizacyjnych,

- b) refundacji składek na ubezpieczenie społeczne za bezrobotnych do 30 roku życia podejmujących pierwszą pracę,
- c) dofinansowanie wynagrodzenia za zatrudnienie bezrobotnego, który ukończył 50 rok życia,
- d) refundacja części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenie społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.

III. do zadań pośrednika pracy należy m.in.:

- 1) przyjmowanie informacji o wolnym miejscu zatrudnienia,
- 2) przyjmowanie ofert pracy,
- 3) upowszechnianie i realizacja oferty pracy zawierającej dane umożliwiające identyfikację pracodawcy,
- 4) upowszechnianie i realizacja oferty pracy nie zawierającej danych umożliwiających identyfikację pracodawcy,
- 5) podejmowanie kontaktu z nowym pracodawcą,
- 6) utrzymywanie kontaktu z pracodawcą,
- 7) podejmowanie kontaktu z bezrobotnym,
- 8) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 9) przedstawienie bezrobotnemu lub poszukującemu pracy możliwości pomocy wobec braku propozycji odpowiedniego zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej,
- 10) utrzymywanie kontaktu z bezrobotnym lub poszukującym pracy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie i nadzór nad realizacją indywidualnego planu działania,
 - b) świadczenie podstawowych usług rynku pracy w formie indywidualnej,
 - c) ułatwianie dostępu do innych form pomocy określonych w ustawie.
- 11) realizacja zadań w zakresie przyznawania osobom bezrobotnym jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej,
- 12) realizacja zadań w zakresie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego,
- 13) realizacja zadań w zakresie tworzenia stanowisk w formie telepracy,
- 14) realizacja zadań w zakresie udzielania pożyczek na utworzenie stanowiska pracy oraz na podjęcie działalności gospodarczej,
- 15) realizowanie zadań związanych z podejmowaniem pracy przez cudzoziemców na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

16) realizacja pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES wraz z innymi działaniami sieci EURES,

IV. do zadań specjalisty ds. rozwoju zawodowego należy m.in.:

- a) informowanie o możliwościach i zasadach korzystania z organizacji szkoleń oraz promowaniu tej usługi,
- b) diagnozowanie zapotrzebowania na zawody i specjalności na lokalnym rynku pracy oraz diagnozowanie potrzeb szkoleniowych dla osób uprawnionych,
- c) przygotowywanie i upowszechnianie planu szkoleń,
- d) zlecanie szkoleń instytucjom szkoleniowym,
- e) kierowanie na szkolenia grupowe zgodnie z planem szkoleń,
- f) kierowanie na szkolenia wskazane przez osoby uprawnione, zgodnie z art. 40 ust. 3 upz.
- g) monitorowanie przebiegu szkoleń,
- h) finansowanie kosztów egzaminów, uzyskania licencji, studiów podyplomowych,
- i) udzielanie pożyczki szkoleniowej,
- j) prowadzenie analizy skuteczności i efektywności organizacji szkoleń,
- k) realizowanie bonów szkoleniowych,
- l) realizowanie trójstronnych umów szkoleniowych,
- m) realizowanie działań w zakresie KFS.

Wymagania kwalifikacyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach wymienionych w art. 91 upz wynikają z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 ze zm.).

Tabela prezentuje minimalne wymagania kwalifikacyjne:

| III. Urzędy pracy | | | |
|------------------------------|--|--|------------------------------|
| Stanowiska urzędnicze | | | |
| Stanowisko | Minimalny poziom wynagrodzenia a zasadniczego | Minimalne wymagania kwalifikacyjne¹⁾ | |
| | | wykształcenie oraz umiejętności zawodowe | staż pracy (w latach) |
| 1 Doradca zawodowy | XIII | wyższe ²⁾ | rok w zakresie poradnictwa |

| | | | | |
|---|---|------|---|---|
| | | | | zawodowego |
| 2 | Specjalista do spraw rozwoju zawodowego | XIII | wyższe ²⁾ | rok w zakresie organizacji szkoleń |
| 3 | Doradca EURES w wojewódzkim urzędzie pracy | XIII | wyższe ²⁾ oraz znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B1 ⁶⁾ oraz ukończenie szkoleń określonych w odrębnych przepisach ⁷⁾ | rok w zakresie pośrednictwa pracy lub poradnictwa zawodowego |
| 4 | Specjalista do spraw programów | XIII | wyższe ²⁾ | rok w zakresie przygotowania, realizacji i oceniania realizacji programów rynku pracy |
| 5 | Pośrednik pracy | XIII | wyższe ²⁾ | rok w zakresie pośrednictwa pracy |
| 6 | Doradca zawodowy-stażysta, specjalista do spraw programów-stażysta, specjalista do spraw rozwoju zawodowego-stażysta, asystent EURES w wojewódzkim urzędzie pracy, pośrednik pracy-stażysta | X | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | - 1 |
| 7 | Specjalista do spraw ewidencji i świadczeń, specjalista do spraw analiz rynku pracy, specjalista do spraw aktywizacji, specjalista do spraw rejestracji | X | wyższe ²⁾ średnie ³⁾ | 1 2 |
| 8 | Referent do spraw: | VIII | średnie ³⁾ | - |

| | | | |
|---|--|--|--|
| rejestracji, ewidencji i świadczeń, analiz rynku pracy, aktywizacji | | | |
|---|--|--|--|

Objaśnienia do tabeli:

- pkt 2) wykształcenie wyższe - rozumie się przez to ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742 i 1088), w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- pkt 3) wykształcenie średnie - rozumie się przez to wykształcenie średnie lub średnie branżowe, w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737), o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska.

- pkt 6) według Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego Rady Europy.

- pkt 7) szkoleń mających na celu pozyskanie wiedzy, umiejętności i kompetencji umożliwiających wykonywanie pracy w środowisku międzynarodowym w ramach programu szkoleń, o którym mowa w art. 8 ust. 1 lit. a (iii) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/589 z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie europejskiej sieci służb zatrudnienia (EURES), dostępu pracowników do usług w zakresie mobilności i dalszej integracji rynków pracy oraz zmiany rozporządzeń (UE) nr 492/2011 i (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 107 z 22.04.2016, str. 1, z późn. zm.).

Kontrola wykazała, że jednostka kontrolowana posiada „Regulamin podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku” wprowadzony zarządzeniem nr 50/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku z dnia 5 sierpnia 2019 r.

Powyższy Regulamin określa zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników poprzez szkolenia oraz naukę na studiach wyższych.

I. Szkolenia

Pracodawca kieruje pracownika na szkolenie doskonalące jego kwalifikacje zawodowe na zajmowanym stanowisku pracy, na podstawie:

- a) zgodności tematyki szkolenia z zakresem zadań realizowanym przez pracownika,
- b) kwalifikacji pracownika,
- c) dotychczasowego udziału pracownika w szkoleniach o analogicznej tematyce.

Pracownik zobowiązany jest do udziału w szkoleniach, na które kieruje go pracodawca. Koszty szkolenia i delegacji pokrywa pracodawca.

Po zakończeniu szkolenia pracownik zobowiązany jest do złożenia w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym zaświadczenia o odbytym szkoleniu. Kopię dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu włącza się do akt osobowych pracownika. Pracownik odpowiadający za sprawy kadrowe prowadzi w formie elektronicznej rejestr szkoleń pracowników urzędu.

II. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych na studiach wyższych lub podyplomowych

Pracownicy mogą podejmować naukę na studiach wyższych lub na studiach podyplomowych w systemie zaocznym lub wieczorowym z inicjatywy pracodawcy albo za jego zgodą na swój wniosek, na kierunkach zgodnych merytorycznie z rodzajem i charakterem pracy wykonywanej na rzecz pracodawcy.

Pracownicy ubiegający się o zgodę na podwyższenie kwalifikacji zawodowych – studia wyższe lub studia podyplomowe składają wniosek zawierający m.in.:

1. informację o formie kształcenia i kierunku studiów,
2. informację o podmiocie prowadzącym,
3. planowany czas trwania studiów, ilość semestrów nauki,
4. wysokość opłat za rok/semestr,
5. opinię kierownika działu (bezpośredniego przełożonego) odnośnie celowości podnoszenia kwalifikacji zawodowych w kontekście potrzeb firmy i obowiązków na zajmowanym stanowisku.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Pracownicy mogą się ubiegać o pokrycie opłat za kształcenie, z wyjątkiem opłat manipulacyjnych, kosztów wpisowego, kosztów dojazdu, zakwaterowania, żywienia, podręczników, pomocy dydaktycznych, egzaminów i innych dodatkowych kosztów.

Dofinansowanie kosztów kształcenia pracownika może być przyznane wyłącznie w danym roku budżetowym za dany rok nauki lub za poszczególne okresy (semestry) w danym roku akademickim. Dyrektor wyraża wolę kontynuowania finansowania kosztów podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracownika w kolejnych latach nauki pod warunkiem posiadania w następnych latach środków budżetowych na ten cel.

Pracownik nie otrzymuje dofinansowania w przypadku powtarzania semestru lub roku nauki.

Zobowiązanie pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, uzależnione jest od okresu trwania podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe, z którym podpisano umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron, zobowiązany jest do przepracowania w urzędzie:

- 3 lat od daty uzyskania dyplomu magistra lub dyplomu studiów I stopnia,
- 2 lat od daty uzyskania dyplomu studiów magisterskich II stopnia lub studiów podyplomowych.

Wzajemne prawa i obowiązki stron związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych, określa umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem.

Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe:

1. który bez uzasadnionych przyczyn nie podejmie podnoszenia kwalifikacji zawodowych albo przerwie podnoszenie tych kwalifikacji,
2. z którym pracodawca rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika, w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminach powyżej wskazanych,
3. który rozwiąże stosunek pracy za wypowiedzeniem, z wyjątkiem wypowiedzenia o pracę z powodu mobbingu,
4. który w trakcie podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub po jego ukończeniu, w terminach powyżej wskazanych rozwiąże stosunek pracy bez wypowiedzenia, mimo braku przyczyn określonych w Kodeksie pracy

jest obowiązany do zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na ten cel z tytułu świadczeń, w wysokości proporcjonalnej do okresu zatrudnienia po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub okresu zatrudnienia w czasie ich ponoszenia.

Pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe przysługuje:

- urlop szkoleniowy,
- zwolnienie z całości lub części dnia pracy, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania.

Pracownik może być zwolniony z części dnia pracy na udział w zajęciach, jednak nie więcej niż 5 godzin tygodniowo, jeśli wynika to z toku nauki. Podstawą zwolnienia jest przedłożenie dokumentu z uczelni potwierdzającego termin i godziny zajęć. Za czas urlopu

szkoleniowego oraz za czas zwolnienia z całości lub części dnia pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Urlop szkoleniowy przysługuje w wymiarze 21 dni w ostatnim roku studiów, na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego. Urlop szkoleniowy jest przyznawany na pisemny wniosek pracownika zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

Pracownikom, zdobywającym lub uzupełniającym wiedzę i umiejętności na zasadach innych niż określone w Regulaminie, przysługuje prawo ubiegania się o zwolnienie w całości lub części dnia pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia lub urlop bezpłatny.

Mając na uwadze ustalenia kontrolerów, wskazać należy, że pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wymienionych w art. 91 ust. 1 pkt 1-4 upz spełniali wymogi kwalifikacyjne niezbędne do pracy na ww. stanowiskach.

Badanie kwalifikacji Dyrektora PUP

Zgodnie z art. 9 ust. 5 upz starosta powołuje dyrektora powiatowego urzędu pracy wyłonionego w drodze konkursu spośród osób posiadających wykształcenie wyższe oraz co najmniej 3 letni staż pracy w publicznych służbach zatrudnienia lub co najmniej 5 letni staż pracy w innych instytucjach rynku pracy.

Dyrektorem Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku, od dnia 1 listopada 2014 r. jest Pani Wioletta Okupińska-Janus.

W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty kadrowo-płacowe Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łasku są przechowywane i gromadzone w Starostwie Powiatowym w Łasku. Mając powyższe na uwadze kontrolujący nie badali kwalifikacji Dyrektora PUP, gdyż jednostką kontrolowaną jest Powiatowy Urząd Pracy w Łasku, a nie Starosta Łaski.

W Powiatowym Urzędzie Pracy w Łasku nie ma osoby zatrudnionej na stanowisku Zastępcy Dyrektora Urzędu.

Podsumowanie

Powiatowy Urząd Pracy w Łasku w sposób poprawny realizował zadania objęte kontrolą, wywiązując się z obowiązku przestrzegania wymogów nałożonych przepisami upz oraz wymogów określonych w innych przepisach.

Mając na uwadze wyniki kontroli Wojewoda Łódzki odstępuje od wydania jednostce kontrolowanej zaleceń, uwag i wniosków.

Zgodnie z art. 113 ust. 2 upz jednostka kontrolowana może zgłosić zastrzeżenia do niniejszego wystąpienia pokontrolnego w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Z up. WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

Anna Szymajda
**Zastępca Dyrektora Wydziału Rodziny
i Polityki Społecznej**
(podpisano elektronicznie)