



Wojewoda Pomorski

Gdańsk, dnia 7 października 2024 r.

WK-I.1611.1.2024.HM

Wystąpienie pokontrolne

Nazwa i adres jednostki kontrolowanej:

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Gdańsku¹ (dalej: WIF).

Przedmiot kontroli:

Zarządzanie zasobami ludzkimi w administracji rządowej w służbie cywilnej, ze szczególnym uwzględnieniem Standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Okres objęty kontrolą:

Od 1 stycznia 2022 r. do 23 kwietnia 2024 r.²

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Kontrola planowa w trybie zwykłym, na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie³.

Data rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

Od 21 czerwca 2024 r. do 4 lipca 2024 r.

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Beata Lutkiewicz – Pomorski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, powołana na stanowisko 8 kwietnia 2017 r.⁴ (dalej: Inspektor).

Skład zespołu kontrolującego:

Mariusz Hałasa – inspektor wojewódzki, kierownik zespołu kontrolującego,
Adam Gruźlewski – inspektor wojewódzki, członek zespołu kontrolującego,
Przemysław Doliński – inspektor wojewódzki, członek zespołu kontrolującego.

¹ ul. Na Stoku 50, 80-874 Gdańsk

² W tym z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed i po tym okresie, jeśli miały wpływ na kontrolowaną działalność.

³ t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 190

⁴ akta kontroli str. 30

WYDZIAŁ KONTROLI

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 368
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl

Informacje wstępne:

Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (dalej: Standardy) zostały wprowadzone przez Szefa Służby Cywilnej dnia 12 marca 2020 r.⁵ na podstawie art. 15 ust. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej⁶ (dalej: usc).

Standardy to zbiór obligatoryjnych wytycznych oraz fakultatywnych zaleceń, które mają wspierać pracowników urzędów i pomagać osobom na stanowiskach kierowniczych i koordynujących efektywnie zarządzać ludźmi. Ponadto ich celem jest podniesienie jakości zarządzania w administracji rządowej poprzez m.in. ujednoczenie narzędzi i procedur, które są stosowane w służbie cywilnej w zakresie zarządzania.

Standardy definiują zarządzanie zasobami ludzkimi jako ogół działań, takich jak planowanie i organizowanie pracy podległych pracowników, ich motywowanie i rozwój, które pomagają osiągać cele organizacji, a jednocześnie zaspokajają potrzeby pracowników związane z ich rozwojem, wynagrodzeniem, godzeniem życia zawodowego z prywatnym. Działania te należą do zadań dyrektora generalnego urzędu⁷, a w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego urzędu, ww. zadania wykonują kierownicy tych urzędów⁸, czyli w WIF podejmowane są przez Inspektora.

W ramach przedmiotowej kontroli ocenie poddano realizację obligatoryjnych wytycznych określonych w Standardach, a także wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z przepisów prawa, w szczególności usc.

WIF działa na podstawie statutu, stanowiącego załącznik do zarządzenia Wojewody Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2021 r.,⁹ a także w oparciu o regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia nr 9/2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 16 czerwca 2021 r.¹⁰

W toku kontroli ustalono, że w korpusie służby cywilnej w WIF zatrudnionych jest 17 osób, o łącznej ilości etatów wynoszącej 16,05¹¹.

⁵ Zarządzenie nr 6 Szefa Służby Cywilnej z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zmienione zarządzeniem nr 7 Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020 r.

⁶ t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 409

⁷ art. 25 ust. 4 pkt 2 lit. b usc

⁸ art. 25 ust. 9 usc

⁹ Zarządzenie Wojewody Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2021 r. w sprawie nadania statutu Wojewódzkiemu Inspektoratowi Farmaceutycznemu w Gdańsku, akta kontroli str. 31-34

¹⁰ Zarządzenie nr 9/2021 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gdańsku, akta kontroli str. 35-56

¹¹ wykaz pracowników z 24 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 99

Zgodnie z przekazaną informacją¹² czynności obejmujące sprawy kadrowe realizowane są przez pracownika sekcji administracyjno-organizacyjnej.

Ustalenia:

1. Organizacja procesów zarządzania ludźmi

W toku kontroli ustalono, że w WIF opracowano program zarządzania zasobami ludzkimi¹³ (dalej: program). Zgodnie ze Standardami urzędy takie jak WIF, czyli zatrudniające poniżej 50 pracowników, dostosowują program do swoich potrzeb i tym samym nie mają obowiązku zawierania elementów wymienionych w części II ust. 1 pkt 2 Standardów. Należy mieć na uwadze, że standard dotyczący programu zarządzania zasobami ludzkimi jest obligatoryjny, tzn. że powinien być wdrożony i stosowany przez wszystkie urzędy – w tym także WIF.

Aktualnie w WIF obowiązuje procedura antymobbingowa, wprowadzona przez Inspektora Zarządzeniem z dnia 25 kwietnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym¹⁴. W okresie objętym kontrolą, polityka antymobbingowa nie funkcjonowała. Była natomiast określone w regulaminie pracy, o czym w wyjaśnieniach wspomina zastępca inspektora¹⁵. W odpowiedzi na wcześniejsze pytania¹⁶ inspektor zapewniła, że przegląd procedury antymobbingowej będzie realizowany w przyszłości.

W WIF nie utworzono funkcji doradcy ds. etyki. Inspektor wyjaśniła, że z uwagi na niewielką liczbę pracowników, stworzenie funkcji doradcy ds. etyki nie jest zasadne. Poinformowano natomiast, że przyjęto procedury w obszarze objętym zapytaniem¹⁷, m. in. kodeks etyki¹⁸.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

¹² pismo z 24 kwietnia 2024 r., akta kontroli str. 6-7

¹³ Zarządzenie nr 12/2012 Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gdańsku, akta kontroli str. 100-114

¹⁴ Zarządzenie nr 5/2024 z dnia 25 kwietnia 2024r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym, akta kontroli str. 77-79

¹⁵ akta kontroli str. 511-514

¹⁶ pismo z 27 czerwca 2024 r. ad 1, akta kontroli str. 19-21

¹⁷ pismo z 27 czerwca 2024 r. ad 4, akta kontroli str. 19-21

¹⁸ akta kontroli str. 70-76

2. Nabór, zatrudnienie, wprowadzenie do pracy i rozwiązanie stosunku pracy

W WIF obowiązuje procedura naboru na wolne stanowiska pracy¹⁹ (dalej: Procedura naboru), która jest częściowo zgodna ze Standardami, z wyjątkiem braku zapewnienia wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami (część III ust. 2 pkt 2 lit. I Standardów), wskazania progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku (część III ust. 2 pkt 2 lit. c Standardów). Inspektor wyjaśniła, że „procedura naboru zostanie uzupełniona o wskazane elementy.” Inspektor zwróciła też uwagę, że z wyjaśnień departamentu służby cywilnej wynika, iż nie ma bezwzględnego obowiązku aktualizowania procedury pod kątem wdrożenia nowych standardów zarządzania zasobami ludzkimi (procedura WIF została przyjęta w 2012 r.). Część wskazanych w piśmie Zespołu Kontrolnego wymogów wynika z nowych standardów²⁰.

Nie można przyjąć takiego wyjaśnienia, gdyż procedura naboru zgodnie ze Standardami obligatoryjnie powinna zawierać wskazane wyżej elementy, w tym przewidywać możliwość ubiegania się o stanowisko w korpusie służby cywilnej przez osoby ze szczególnymi potrzebami. Pomimo tego, że w WIF zdecydowano się na implementację Procedury naboru do Zarządzenia, procedura ta winna odpowiadać celom określonym w Standardach, tj. obiektywizmowi w procesie naboru, otwartości i konkurencyjności naboru, sprawnej organizacji procesu naboru, wzrostowi skuteczności naborów i zatrudnianiu najlepszych kandydatów.

W WIF nie awansowano pracowników na stanowiska kierownicze, nie organizowano również naborów zewnętrznych na takie stanowiska.

W okresie poddanym kontroli przeprowadzono 4 nabory na stanowiska w korpusie służbie cywilnej²¹. Wybór kandydata do zatrudnienia został dokonany w 3 naborach²², wszystkie skończyły się zatrudnieniem pracownika.

Stosownie do art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 usc zarówno ogłoszenia o wolnych stanowiskach, jak i wyniki naborów zostały zamieszczone na tablicy informacyjnej w siedzibie WIF, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (dalej: BIP) urzędu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów (dalej: KPRM). Stosownie do art. 28 ust. 1 i art. 31 ust. 1 usc zarówno ogłoszenie o wolnych stanowiskach jak i wynik naboru zostały zamieszczone na stronach BIP urzędu oraz KPRM. W wyniku analizy przedłożonej do kontroli dokumentacji ustalono, że ogłoszenia zawierało wszystkie elementy wskazane w art. 28 ust. 2 usc, a termin do składania dokumentów określony w

¹⁹ załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2012 WIF z 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gdańsku, akta kontroli str. 100-114

²⁰ pismo z 27 czerwca 2024 r., akta kontroli str. 19-21

²¹ nabory WIF-GD.210.1.2022, WIF-GD.210.1.2023, WIF-GD.210.2.2023, WIF-GD.210.1.2024 akta kontroli str. 356-451

²² nabory WIF-GD.210.1.2022, WIF-GD.210.2.2023, WIF-GD.210.1.2024

ogłoszeniach nie był krótszy niż 10 dni. Zarządzeniem Inspektora każdorazowo była powołana komisja rekrutacyjna, której celem było przeprowadzenie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej. Z przeprowadzonego naboru sporządzono protokół, w którym ujęto wszystkie elementy określone w art. 30 ust. 2 usc.

Zgodnie z Procedurą naboru odpowiednimi zarządzeniami Inspektora powoływana jest komisja rekrutacyjna, której celem jest przeprowadzanie naboru do korpusu służby cywilnej. W 3 procedurach naboru Inspektor powołała siebie na przewodniczącą komisji rekrutacyjnej. Inspektor wyjaśniła²³, że żaden przepis prawa nie stoi na przeszkodzie takiemu rozwiązaniu. Uzasadnieniem wyznaczenia siebie do komisji był fakt, iż Inspektor sprawuje bieżący nadzór nad wszystkimi pracownikami. WIF jest jednostką małą, a Inspektor wykonuje również obowiązki pracodawcy. Wyjaśnienia przyjęto, przy czym Zespół Kontrolny zaleca wyznaczenie na przewodniczącego komisji rekrutacyjnej innego pracownika, w celu zapewnienia większej transparentności i bezstronności przyszłych procedur naboru.

3 nabory (w tym 1 nierozstrzygnięty) przeprowadzono w związku ze zwolnieniem poprzednich pracowników. 1 nabór zrealizowano w związku z otrzymaniem przez WIF środków na utworzenie etatu inspektora farmaceutycznego.

W wyniku analizy przedłożonej do kontroli dokumentacji ustalono, że ogłoszenia o naborze na stanowisko inspektora farmaceutycznego zawierały elementy wskazane w art. 28 ust. 2 usc, jednakże **w przypadku ogłoszeń naboru na stanowisko inspektora farmaceutycznego**²⁴ określone w ogłoszeniu wymagania związane ze stanowiskiem pracy **nie były zgodne z opisem** danego stanowiska. Niezgodności dotyczyły wymagań niezbędnych w zakresie kryteriów odnośnie prawa do wykonywania zawodu farmaceuty (którego to wymogu brak w opisie stanowiska). Inspektor wyjaśniła²⁵, że osoba sporządzająca opis stanowiska posłużyła się wymogami z załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej²⁶ (dalej: rozporządzenie płacowe). W ww. rozporządzeniu nie wskazano prawa wykonywania zawodu farmaceuty jako wymogu na stanowisko. Również art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne nie wskazuje wprost (w samej jego treści), że wymogiem na stanowisko inspektora jest posiadanie prawa wykonywania zawodu. Wykładnia biorąca pod uwagę całość uregulowań dotyczących wskazanej kwestii, a w szczególności art. 4 ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 10 grudnia 2020 r. o zawodzie farmaceuty, prowadzi jednak do wniosku, że prawo wykonywania zawodu

²³ pismo WIF-GD.1610.1.2024 z 27 czerwca 2024 r. akta kontroli str. 19-21

²⁴ nabory WIF-GD.210.1.2022, WIF-GD.210.1.2023, WIF-GD.210.2.2023, akta kontroli str. 356-433

²⁵ pismo WIF-GD.1610.1.2024 z 27 czerwca 2024 r. akta kontroli str. 19-21

²⁶ t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2024 ze zm.

WYDZIAŁ KONTROLI

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 368
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl

farmaceuty jest niezbędne do zatrudnienia na stanowisku inspektora farmaceutycznego. Taki też wymóg podano w ogłoszeniu. Opis stanowiska zostanie zmieniony.

Ze wszystkich naborów sporządzono protokoły, w którym ujęto wszystkie elementy określone w art. 30 ust. 2 usc.

W kontrolowanym okresie czasu nie było długotrwałych wakatów w WIF, nie wystąpiły również okoliczności uzasadniające zatrudnienie na zastępstwo.

W WIF określono zasady organizacji służby przygotowawczej²⁷ (zgodnie z częścią III ust. 6 pkt 1 Standardów), zakres, sposób przeprowadzenia oraz warunki zaliczenia egzaminu ze służby przygotowawczej (zgodnie z art. 36 ust. 5 usc).

W okresie objętym kontrolą 2 z 3 osób zatrudnionych zostały skierowane do służby przygotowawczej, odbyły ją i zdały egzamin, o którym mowa w art. 36 ust. 5 usc²⁸.

Przed skierowaniem do służby przygotowawczej pracownika zatrudnionego na stanowisku księgowego i inspektora farmaceutycznego nie udokumentowano zasięgnięcia opinii osoby kierującej komórką organizacyjną (odpowiednio: kierownika Sekcji Nadzoru i Głównego Księgowego) w myśl art. 36 ust. 3 usc. Inspektor wyjaśniła, że konsultowała wskazane kwestie z kierującymi komórką organizacyjną. Z uwagi na niewielką liczbę zatrudnionych w WIF, Inspektor pełni bieżący nadzór nad wszystkimi pracownikami. Ponadto usc nie zastrzega dla tej czynności formy pisemnej²⁹. Złożone wyjaśnienia przyjęto. Niemniej zaleca się, aby dla zachowania większej przejrzystości dokumentacji pracowniczej, czynność wskazana w art. 36 ust. 3 usc miała formę pisemną (osobny dokument lub adnotacja).

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

3. Motywowanie, rozwój i szkolenia

Celem motywowania pracowników jest w szczególności wzmocnienie ich zaangażowania w pracę na rzecz urzędu, mobilizowanie do osiągania wysokich efektów pracy i zatrzymanie najlepszych pracowników. W tym aspekcie istotne znaczenie mają finansowe narzędzia motywowania, w związku z czym kontroli poddano sposób ustalania wynagrodzenia zasadniczego członków korpusu służby cywilnej.

²⁷ załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 1/2012 WIF z 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia standardów zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gdańsku, akta kontroli str. 100-114

²⁸ Trzeci pracownik został zatrudniony 1 marca 2024 r., nie upłynął termin skierowania do służby przygotowawczej.

²⁹ pismo WIF-GD.1610.1.2024 z 11 lipca 2024 r. akta kontroli str. 512-515

WYDZIAŁ KONTROLI

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 368
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl

W WIF zostały sporządzone opisy stanowisk pracy i dokonano ich wartościowania zgodnie z art. 84 ust. 1 usc. W okresie kontroli sporządzono 10 opisów stanowisk pracy³⁰ oraz sporządzono wartościowanie wszystkich stanowisk pracy³¹.

Na podstawie dokonanego wartościowania stanowisk i ustalonego pracownikom wynagrodzenia zasadniczego uznać należy, że kierownik jednostki dba, aby różnice w wysokości wynagrodzenia zasadniczego między stanowiskami wynikały z ich hierarchii, a przez to motywowały do rozwoju i awansowania, zgodnie ze Standardami.

Z dokonanej analizy dokumentacji, w odniesieniu do umów o pracę zawartych w okresie kontroli, a także zawartych w tym okresie porozumień zmieniających dotychczasowe umowy³², stwierdzić należy, że wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalono zgodnie z rozporządzeniem płacowym i ustawą budżetową określającą kwotę bazową stanowiącą podstawę do określenia wynagrodzenia zasadniczego³³. Oceniono, że uwzględniono przy tym wynik wartościowania stanowiska pracy, ocenę pracy, w tym poziom kompetencji i wyniki pracy czy uwarunkowania rynku pracy, zgodnie ze Standardami.

Ustalono, że w okresie objętym kontrolą żaden z pracowników nie otrzymał awansu stanowiskowego oraz finansowego.

W toku kontroli ustalono, że w WIF nie istnieją wewnętrzne regulacje przyznawania nagród. Zastępca Inspektora w odpowiedzi³⁴ potwierdziła ich brak, oraz wskazała na ich występowanie ogólne w zapisie w regulaminie pracy.

Ponadto w okresie kontroli były przyznawane nagrody uznaniowe³⁵ m.in. za szczególne osiągnięcia i zaangażowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Analiza przedłożonej dokumentacji wykazała, iż żaden z pracowników nie otrzymywał dodatku zadaniowego.

Ustalono, że realizowany jest wymóg określony w Standardach, aby ustalać wynagrodzenie zasadnicze niezależnie od otrzymywanych dodatków, w szczególności nie dokonywać jego zmniejszenia w związku z ich otrzymywaniem.

Kontrola wykazała, że w WIF są opracowywane indywidualne programy rozwoju zawodowego. Zgodnie z art. 108 usc na bezpośrednim przełożonym spoczywa

³⁰ inspektor farmaceutyczny, asystent, starszy asystent laboratoryjny, kierownik laboratorium, inspektor ds. biurowo-administracyjnych, starszy inspektor ds. administracyjno-pracowniczych, księgowy, główny księgowy, referent prawno-administracyjny, radca prawny, akta kontroli str. 172-176, 177-181, 187-190, 191-198, 199-202, 203-207, 208-212, 213-217, 218-222, 223-227, 228-233

³¹ akta kontroli str. 141-148

³² akta kontroli str. 22

³³ kwota bazowa w okresie kontroli wynosiła: w roku 2022 – 2 031,96 zł, w roku 2023 – 2 190,45 zł, w roku 2024 – 2 628,54 zł

³⁴ akta kontroli str. 526-527

³⁵ akta kontroli str. 459-463

obowiązek ustalenia, odrębnie dla każdego członka korpusu służby cywilnej, indywidualnego programu rozwoju zawodowego, który stanowi podstawę kierowania takiego pracownika na szkolenia. Wyjątek dotyczy wyłącznie osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej. Odnosząc się natomiast do standardów, stwierdzić należy, że jednym z ułatwień dla urzędów zatrudniających 50 członków korpusu służby cywilnej lub mniej jest ułatwienie fakultatywne stosowanie standardu w zakresie określenia zasad opracowywania i realizacji indywidualnych programów rozwoju zawodowego – część VI ust. 2 Standardów.

W WIF nie zostały określone zasady opracowania i realizacji rocznego planu szkoleń. Z uwagi, iż opracowanie zasad jest nieobowiązkowe, nie zostały poddane ocenie. W toku kontroli ustalono, iż w WIF nie funkcjonuje pisemna procedura określająca politykę szkoleniową³⁶.

W okresie kontroli pracownicy wzięli udział w następujących szkoleniach, których organizatorem był WIF³⁷: „Polski Ład w kadrach i na listach płac”, „Zasiłki od A do Z – kompendium wiedzy w 2024 roku” oraz „Listy płac – naliczanie wynagrodzeń (z uwzględnieniem najnowszych zmian)”.

Aby określić potrzeby szkoleniowe, o których mowa w § 7 pkt 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej³⁸ (dalej rozporządzenie szkoleniowe), Inspektor dokonywała analizy pracowników w codziennej pracy. Brała pod uwagę wyzwania oraz obszary, które wymagają podniesienia kwalifikacji.

W odpowiedzi na pytania zastępcy inspektora wyjaśniła również, że: „informacje w powyższym zakresie organizator uzyskiwał w ramach bieżącego nadzoru nad pracownikami oraz na podstawie bezpośrednich rozmów z pracownikami”.

Zgodnie z treścią § 7 pkt 2a rozporządzenia szkoleniowego, tematyka i cele szkoleń określane były na podstawie: zgłoszonych potrzeb kierującego sekcją finansowo-księgową, aktualizacji wiedzy bądź jej uzupełnieniu w zakresie tematyki szkoleń oraz konieczności zdobycia niezbędnych umiejętności i wiedzy.

Zakresy dokumentacji szkoleń (zgodnie z treścią § 7 pkt 2b rozporządzenia szkoleniowego), tworzy w jednostce program szkolenia oraz prezentacja szkolenia. W WIF przyjęto zakres oferowany przez podmiot prowadzący szkolenie.

Zgodnie z treścią § 7 pkt 3 rozporządzenia szkoleniowego został wybrany podmiot dający rękojmię należytego prowadzenia szkoleń. Prowadzenie szkoleń: „Polski Ład w kadrach i na listach płac”, „Zasiłki od A do Z – kompendium wiedzy w 2024 roku” oraz „Listy płac – naliczanie wynagrodzeń (z uwzględnieniem najnowszych zmian)”, powierzono temu samemu podmiotowi. Zastępca inspektora w odpowiedzi na

³⁶ akta kontroli str. 526-527

³⁷ akta kontroli str. 311-354

³⁸ t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 960

pytania³⁹ wyjaśniła, że: „brak jest jakichkolwiek podstaw, aby uznać, że podmiot nie daje rękojmi. Wskazała, iż jest to renomowany podmiot, wpisany do rejestru instytucji szkoleniowych, działający na rynku od kilku lat, który realizował wiele szkoleń. W wyborze podmiotu Inspektor kierowała się następującymi kryteriami: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe prowadzących szkolenie, temat i szczegółowy zakres szkolenia, cel, przystępność ceny, możliwość konsultacji z prowadzącym szkolenie”.

Proces dotyczący zatwierdzenia programów szkoleń w WIF był realizowany (zgodnie z treścią § 7 pkt 5 rozporządzenia szkoleniowego). Inspektor wyraziła zgodę na udział pracowników w szkoleniach, biorąc pod uwagę ich ofertę i program.

Po odbytych szkoleniach, zostały wydane certyfikaty osobom biorącym udział w szkoleniach. Kopie zostały wpięte do akt osobowych pracowników.

Pracownicy mieli możliwość wypełnienia ankiety, która dotyczyła oceny szkolenia w wersji elektronicznej.

W przedstawionej dokumentacji nie uwzględniono analizy oraz oceny szkoleń przez pracodawcę, wynikającej z § 7 pkt 6 rozporządzenia szkoleniowego. Szef Służby Cywilnej pismem z 15 kwietnia 2019 r. o znaku DSC.WPS.3532.1.2019.AT, przekazał arkusz zbiorczy (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia), i zalecił ich stosowanie podczas oceny szkoleń w służbie cywilnej⁴⁰. Prawidłowe działanie w powyższym obszarze szkoleń zapobiega skierowaniu pracownika na szkolenie, które jest niezgodne z potrzebami WIF. Brak dokonywania ocen jakości zrealizowanych szkoleń stwarza ryzyko korzystania z usług podmiotów świadczących szkolenia na niskim poziomie bądź nieadekwatnych do działalności.

Odnosząc się do przyczyn niezorganizowania szkoleń dla wszystkich pracowników, zastępca Inspektora w piśmie z dnia 22 sierpnia 2024r.⁴¹ wyjaśniła: „szkolenia dla części pracowników nie były bezwzględnie konieczne. Ocena została dokonana kierując się bieżącym nadzorem nad pracownikami. Kluczowe okazały się rozmowy z pracownikami”.

Poinformowała również, że po uzgodnieniu priorytetów w zakresie tematyki i potrzeb szkoleniowych, pracownicy będą mogli odbyć szkolenia w kolejnych latach.

Pracownicy w okresie kontroli podlegali pierwszej ocenie w służbie cywilnej lub ocenie okresowej dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. We wszystkich przypadkach⁴² przyznano ocenę pozytywną. W 4 przypadkach oceny sporządzono po terminie określonych w art. 81 ust. 4 usc⁴³. Zastępca inspektora wyjaśniła⁴⁴, że w jednym przypadku ocenę przełożono z uwagi na pilne obowiązki WIF, w jednym pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim (11 dni), jeden pracownik nie świadczy

³⁹ akta kontroli str. 522

⁴⁰ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios> [dostęp: 1 sierpnia 2024 r.]

⁴¹ akta kontroli str. 526-527

⁴² Nie oceniano dwóch nowo zatrudnionych pracowników.

⁴³ akta kontroli str. 275-304

⁴⁴ pismo WIF-GD.1610.1.2024 z 11 lipca 2024 r. akta kontroli str. 512-515

pracy w piątki, a w ten dzień przypadał termin oceny, jeden pracownik w terminie na który przypadała ocena, przebywał na urlopie.

Przyjęto wyjaśnienia wyłącznie w zakresie pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim. Należy bowiem stwierdzić, że termin sporządzenia oceny określony w art. 81 ust. 4 usc, czyli 24 miesiące od oceny poprzedniej, wskazuje na czas, w jakim przełożony jest zobligowany do dokonania tej czynności. Nie wymaga ona obecności przy niej ocenianego pracownika. Zatem istniała możliwość sporządzenia oceny przez przełożonego lub jego zastępcę pomimo nieobecności pracownika, a rozmowę, o której mowa w § 5 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych urzędników służby cywilnej i pracowników służby cywilnej⁴⁵ należało przeprowadzić przed planowaną absencją, a zapoznać go z oceną po jego powrocie do pracy.

Kontrola wykazała, że w WIF są opracowywane indywidualne programy rozwoju zawodowego zgodnie art. 108 usc.

Na podstawie dokonanych ustaleń kontrolowany obszar oceniono **pozytywnie z nieprawidłowościami**.

Stwierdzone nieprawidłowości:

- brak zapewnienia wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami,
- brak wskazania w naborze proggu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku,
- brak zgodności z opisem danego stanowiska określonych w ogłoszeniu w sprawie naboru wymagań związanych ze stanowiskiem pracy,
- sporządzenie ocen okresowych 3 pracowników po terminie wskazanym w dyspozycji art. 81 ust. 4 usc,
- brak dokonania analizy i oceny szkoleń przez pracodawcę, wynikającej z § 7 pkt 6 rozporządzenia szkoleniowego.

Przyczyną powyższych nieprawidłowości jest niewłaściwa interpretacja przepisów usc, rozporządzenia szkoleniowego oraz Standardów.

Skutkiem powyższych nieprawidłowości jest naruszenie przepisów usc, kp, rozporządzenia szkoleniowego i standardów obligatoryjnych, co stanowi naruszenie zasady profesjonalizmu wynikającej z wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej⁴⁶.

⁴⁵ Dz.U. poz. 470

⁴⁶ Zarządzenie Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r., M.P.2011.93.953

Osoby odpowiedzialne: Pomorski Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny, pracownicy wykonujący kontrolowane zadania.

Ocena kontrolowanej działalności: pozytywna z nieprawidłowościami

Zalecenia/wnioski:

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia, zalecam:

1. dostosować obowiązującą w WIF procedurę naboru do wytycznych określonych w Standardach poprzez zapewnienie wyrównywania szans w naborze osób ze szczególnymi potrzebami (część III ust. 2 pkt 2 lit. I Standardów) i wskazanie progu zaliczającego badane kompetencje, który odpowiada poziomowi kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy na danym stanowisku (część III ust. 2 pkt 2 lit. c Standardów);
2. zapewnić, aby wymagania związane ze stanowiskiem pracy w ogłoszeniach w sprawie naboru były zgodne z opisem danego stanowiska;
3. przed skierowaniem do służby przygotowawczej pracownika uzyskiwać każdorazowo pisemną opinię osoby kierującej komórką organizacyjną w myśl art. 36 ust. 3 usc;
4. przestrzegać terminów sporządzenia oceny pracowniczej, określonych w art. 81 ust. 4 usc;
5. dokonywać analiz i ocen szkoleń zgodnie z § 7 pkt 6 rozporządzenia szkoleniowego. Stosować arkusz zbiorczy szkoleń AIOS, zalecany przez Szefa Służby Cywilnej⁴⁷.

Na podstawie art. 46 ust. 3 ustawy o kontroli, przedstawiam następujące wnioski:

1. zwiększenie nadzoru nad zamieszczaniem w ogłoszeniu o naborze prawidłowych wymagań, zgodnych z opisem stanowiska;
2. zwiększenie nadzoru nad procesem oceniania pracowników i dokumentowania czynności z nim związanych.

Na podstawie art. 49 w zw. z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli proszę o przedstawienie, w terminie 60 dni od daty otrzymania niniejszego dokumentu: informacji o sposobie wykonania zaleceń, informacji o sposobie wykorzystania uwag i wniosków lub o przyczynach ich niewykorzystania.

Ponadto proszę o załączenie do odpowiedzi:

1. zaktualizowanej procedury naboru;

⁴⁷ Szef Służby Cywilnej pismem z 15 kwietnia 2019 r. o znaku DSC.WPS.3532.1.2019.AT przekazał zaktualizowany Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) wraz z arkuszem zbiorczym AIOS i zalecił ich stosowanie podczas oceny szkoleń w służbie cywilnej, zob. <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aios>

2. kopii przykładowego ogłoszenia o naborze zawierającego wymagania zgodne z opisem stanowiska.

Wojewoda Pomorski

Beata Rutkiewicz

/podpisano elektronicznie/

WYDZIAŁ KONTROLI

POMORSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W GDAŃSKU
ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, tel.: 58 30 77 368
www.gdansk.uw.gov.pl, e-mail: wk@gdansk.uw.gov.pl