

Gorzów Wlkp. 23.07.2018r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.
KD-1611.2.2018.
Znak sprawy

SPRAWOZDANIE Z KONTROLI W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE.

1. Data kontroli: 11.09.-20.10.2017r.

2. Kontrolowana komórka organizacyjna PSSE: Oddział Administracji i Zamówień Publicznych - stanowisko ds. pracowniczych oraz Oddział Laboratoryjny - stanowisko kierownika Sekcji Badania Środowiska Pracy - w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .

3.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD-222.7.41.2017z dnia 08.09.2017r. Maria Olszacka kierownik Oddziału Kadr i Szkoleń, Monika Dera starszy specjalista ds. pracowniczych,

- upoważnienie nr KD-222.7.45.2017 z 18.09.2017 Beata Witkowska specjalista ds. pracowniczych.

3.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Zielonej Górze p.o. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Zamówień Publicznych [redacted] (w zakresie spraw kadrowych) i kierownik Sekcji Badania Środowiska Pracy [redacted] (w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych).

4. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą): sprawy kadrowe oraz dokumentacja będąca podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w okresie od 01.05.2016 r. do dnia kontroli.

5.1.1. Ustalenia z kontroli: W okresie objętym kontrolą tj. przez niespełna 17 miesięcy sprawy pracownicze obejmujące dokumentację prawie 120 osób prowadzone były kolejno przez 4 osoby :

1) przez Panią [redacted] (mgr ekonomii) zatrudnioną od dnia 21.03.2016r. na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych (podległym od 13.04.2016r. bezpośrednio kierownikowi Oddziału Administracji i Zamówień Publicznych) na czas określony usprawiedliwionej nieobecności Pani [redacted] (umowa na zastępstwo). Zadania przypisane dla w/w stanowiska określone zostały [redacted] (zakresem czynności i obowiązków służbowych podpisany przez pracownika w dniu rozpoczęcia pracy. W dniu 30.06.2016r. w związku z przejściem na emeryturę Pani [redacted], umowa o zastępstwo z Panią B. Kobryń nie została z tego tytułu rozwiązana a [redacted]ono jej jako umowy na czas określony lecz zawarto z pracownicą od 01.07.2016r umowę o pracę na okres próbny (art.25 §2 Kp., która nie jest zaliczana przez kodeks pracy do umów na czas określony) na dotychczasowym stanowisku tj. starszego specjalisty ds. pracowniczych na okres do 30.09.2016r.- za obniżonym w stosunku do dotychczasowego, wynagrodzeniem zasadniczym. W pkt.5 umowy o pracę błędnie nazwano tą umowę umową na czas określony i wskazano okres wypowiedzenia i podstawę prawną (art.36 Kp.) dla umowy o pracę na czas określony, zamiast wskazać okres wypowiedzenia i podstawę prawną dla umowy na okres próbny (art.34 Kp.). Zawarcie umowy na okres próbny poprzedził wniosek pracownicy z dnia 27.06.2016r. o zmianę umowy o pracę z umowy na zastępstwo na umowę na czas określony. Na wniosku pracownicy Pani p.o. Dyrektora oceniła pozytywnie kompetencje, sumienność i wiedzę [redacted] niezbędną na zajmowanym dotychczas stanowisku, jednak została zawarta umowa o pracę na okres próbny na dotychczasowym stanowisku i z dotychczasowym zakresem zadań, co w ocenie kontrolującej pozostaje w sprzeczności z celowością zawarcia umowy o

pracę na okres próbny, którą zgodnie z art.25 § 2 Kodeksu pracy „...zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy.”. W trakcie trwania umowy na okres próbny pracownica z dniem 28.07.2016r. wypowiedziała umowę o pracę ze skutkiem jej rozwiązania na dzień 13.08.2016r. Sporządzono i wysłano pracownicy świadectwo pracy, w którym potwierdzono okresy zatrudnienia na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych - na podstawie umowy na zastępstwo (od 21.03.2016r. do 30.06.2016r.) i następnie umowy na okres próbny (od 01.07.2016r. do 13.08.2016r.)

2) przez Panią [REDAKTURA] (mgr inż. zarządzania i inżynierii produkcji oraz studia podyplomowe z rachunkowości, jedyną spośród zatrudnionych na omawianym stanowisku pracy legitymującą się doświadczeniem i to kilkuletnim jako specjalista ds. kadr i płac w biurze rachunkowym) – zatrudnioną od dnia 16.11.2016r. na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych na umowę na czas określony do 31.12.2017r., którą na prośbę pracownika przekształcono w umowę o pracę na czas nieokreślony. Następnie Dyrektor jednostronnie powierzył pracownicy od 02.06.2017r. do 30.06.2017r. stanowisko Głównego Księgowego (na czas jego absencji) o większym zakresie odpowiedzialności aniżeli wynikający z umowy o pracę, z zachowaniem niezmienionych warunków wynagrodzenia. Z udostępnionej do wglądu dokumentacji nie wynika iż pracodawca przed powierzeniem Pani [REDAKTURA] funkcji Głównego Księgowego zwrócił się z zapytaniem do Głównej Komisji Orzekającej w Sp. [REDAKTURA]. Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych czy jej nazwisko figuruje w rejestrze prawomocnych orzeczeń o naruszenie dyscypliny finansów publicznych, co postrzegane jest jako nieprawidłowość. W myśl ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. (t.j. Dz.U. 2013 poz. 168 ze zm.) o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych umieszczenie danych osoby w rejestrze wyklucza możliwość pełnienia przez nią funkcji głównego księgowego jednostki. W aktach pracownika stwierdzono również brak zakresu czynności Głównego Księgowego (pismem powierzającym pracownicy zadania Głównego Księgowego ustalono, że nowy zakres czynności miał obowiązywać od dnia 02.06.2017r.), co narusza postanowienia art.94 Kodeksu pracy, zgodnie z którym pracodawca obowiązany jest zaznaczać pracownikom, którym powierzono pracę, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz narusza § 34 Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/16 Dyrektora z dnia 14.03.2016r. zobowiązującego Dyrektora do ustalenia szczegółowego zakresu kompetencji i czynności służbowych Głównego Księgowego oraz przyznania mu określonych uprawnień i określenia zakresu odpowiedzialności. Postrzegane jest to jako nieprawidłowość i to znaczącą z uwagi na kluczowy charakter powierzonego stanowiska (zarządzanie finansami publicznymi) i w ocenie kontrolującego należałoby uznać, że pracownicę w dalszym ciągu obowiązywał dotychczasowy zakres czynności stanowiska ds. pracowniczych i tym samym nie można wykluczyć obowiązku (i faktycznego wykonywania) pracy na stanowisku ds. pracowniczych i na stanowisku Głównego Księgowego, co wymaga wyjaśnienia. Ponadto pismem znak KD-120.85.2017 z 02.06.2017 Dyrektor upoważnił Panią [REDAKTURA] jako zatrudnioną w Stacji (bez określenia zajmowanego stanowiska, co w ocenie kontrolującego jest uchybieniem) do cyt.: „ składania oświadczeń i zaciągania jakichkolwiek zobowiązań w imieniu i na rachunek Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.” oraz ponownie pismem znak KD-120.85.2017 z 02.06.2017 upoważnił Panią [REDAKTURA] jako p.o. Główną Księgową- do podpisywania dokumentów w systemie TREZOR i podpisem kwalifikowanym oraz kolejnym pismem upoważnił ją (jako p.o. Główną Księgową) do przetwarzania danych osobowych w Sekcji Ekonomiczno-Finansowej w celu cyt. „Audytu dokumentacji finansowo-księgowej...”. Następnie pismem z dnia 07.07.2017r. pełnomocnictwa zostały odwołane i wezwano Panią [REDAKTURA] do ich zwrotu (w udostępnionych dokumentach brak potwierdzenia wysyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, co w ocenie kontrolującego jest uchybieniem).

nieobecności Pani [redacted]. W przytaczanym zakresie czynności z 04.05.2017r. pracownicy powierzono sprawy zamówień publicznych i przygotowywanie związanej z tym dokumentacji, zakupów usług i materiałów, przesyłek, odbieranie i rozdzielanie towaru, zastępowanie pracownika na stanowisku ds. kadrowych, prowadzenie akt osobowych i powiązanej z nimi dokumentacji, kontroli poprawności kart ewidencji czasu pracy sporządzanych w Stacji. Z zapisów zakresu czynności wynikało, że pracownica wyżej opisane zadania mogła wykonywać równoległe tj. stanowiska administracyjnego i wymienione zadania dotyczące kadr – zgodnie z poleceniem. Mimo, że Pani [redacted] w dalszym ciągu była nieobecna, w dniu 22.05.2017r. została zawarta z Panią [redacted] umowa o pracę na okres próbny 3 miesięcy, co w ocenie kontrolującej pozostaje w sprzeczności z celowością zawarcia umowy na okres próbny, którą zgodnie z art.25 § 2 Kodeksu pracy zawiera się w celu sprawdzenia kwalifikacji pracownika i możliwości jego zatrudnienia w celu wykonywania określonego rodzaju pracy. Pracownica pracującą umową na okres próbny (i stanowisko starszego referenta) wykonywała również bezpośrednio przed jej zawarciem. Nieobecność [redacted] była jednocześnie podstawą do zatrudnienia na jej zastępstwo innego pracownika (opisanej dalej [redacted] w tym samym Oddziale. Od dnia 02.06.2017r. tj. po niespełnieniu miesiąca trwania umowy na okres próbny powierzono Pani [redacted] na okres do 30.06.2017r. czasowe wykonywanie obowiązków jednoosobowego stanowiska starszego referenta ds. pracowniczych z dotychczasowym zakresem czynności rozszerzonym o rekrutację, dobór i rozmieszczenie kadr, szkolenia nowych pracowników w zakresie schematu organizacyjnego i regulaminu pracy oraz współdziałanie przy prowadzeniu spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

W dniu 22.08.2017r. została z pracownikiem zawarta kolejna umowa o pracę na czas określony do 31.12.2018r., która na mocy porozumienia stron z dnia 06.09.2017r. została zmieniona w zakresie rodzaju umówionej pracy. Zgodnie z porozumieniem P. [redacted] od dnia 06.09.2017r. zatrudniona jest na stanowisku księgowej w Sekcji Ekonomiczno – Finansowej. W aktach osobowych brak zakresu czynności dotyczącego w/w stanowiska, co narusza postanowienia art.94 Kodeksu pracy, zgodnie z którym pracodawca obowiązany jest zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz narusza § 34 Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/16 Dyrektora z dnia 14.03.2016r. zobowiązującego kierownika komórki organizacyjnej do ustalenia szczegółowych zadań i obowiązków, przyznania uprawnień i zakresu odpowiedzialności podległych bezpośrednio pracowników i postrzegane jest jako nieprawidłowość.

W efekcie z nowo zatrudnioną pracownicą zawarto w okresie 5 miesięcy (od maja do września 2017) trzy umowy o pracę (na „zastępstwo”, okres próbny, czas określony) i powierzono wykonywanie zadań trzech diametralnie różnych stanowisk pracy: stanowiska ds. administracji i zamówień publicznych, stanowiska ds. pracowniczych, stanowiska księgowej, mimo, iż celem jej zatrudnienia było zastąpienie pracownika nieobecnego (specjalisty ds. administracyjnych).

4) przez Panią [redacted] (mgr pedagogiki) - zatrudnioną od 06.09.2017r. na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych. Zakres czynności i obowiązków służbowych dotyczący w/w stanowiska pracownica podpisała z dniem przyjęcia do pracy.

Reasumując nie można w ocenie kontrolującej wykluczyć iż do znacznej niestabilności zatrudnienia na jednoosobowym stanowisku prowadzącym sprawy kadrowe prawie 120 pracowników (zmiana „kadrowca” średnio co 4,5 miesiąca) mógł się przyczynić sposób zatrudniania polegający na zawieraniu umowy na okres próbny w niewłaściwym czasie trwającego już stosunku pracy, braku zakresów czynności i umożliwiającą wyznaczenie pracownikowi zadań z diametralnie różnych stanowisk pracy, przenoszenie pracownika nową umową o pracę lub jej zmianą na krótki czas w inne miejsca pracy. Nie bez znaczenia jest sposób zarządzania pracownikami tj. podejmowania decyzji personalnych i ich realizacja w sposób nie zawsze zgodny z przepisami Kodeksu pracy oraz z

przepisami zakładowymi, co wyżej opisano, nie zapewniający pracownikom stabilności pracy i przygotowania do jej wykonywania i nie zaznajamiając ich w sposób udokumentowany z zakresem powierzonych zadań. Kontrolujący proponuje przeanalizowanie tego zagadnienia – na przykładzie dokumentacji akt osobowych innych pracowników administracyjnych, ekonomicznych, technicznych i obsługi.

5.1.2. Uwzględniając powyższą sytuację przeanalizowano dokumentację ze stosunku pracy wskazanych losowo pracowników administracyjnych w Oddziale Administracyjnym i Zamówień Publicznych Pań: [redacted] oraz [redacted] i Głównej Księgowej).

1) [redacted] – (wyższe administracja) zatrudniona po stażu z PUP na stanowisku stażysty od 04.08.2014r., od 01.01.2016r. na stanowisku specjalisty ds. administracyjnych i od 01.06.2016r. na stanowisku starszego specjalisty. Ostatni obowiązujący zakres czynności i obowiązków służbowych znajdujący się w aktach pracownika dotyczy stanowiska specjalisty ds. administracyjnych i obowiązuje od 13.04.2016r. Pracownica upoważnieniem nr 148 z 08.07.2016 została upoważniona do przetwarzania zbiorów danych osobowych (system kadry, prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy, rejestry i ewidencje obowiązujące w kadrach, zmiany do księgowości) w celu ich przetwarzania (nadzór, przeglądanie i modyfikacja danych kadrowych pracowników PSSE oraz ofert pracy) W trakcie trwania kontroli pracownik przebywał na długotrwałym zwolnieniu lekarskim od 16.03.2017r. Nieobecność pracownika była podstawą do zatrudnienia [redacted]

2) [redacted] - (w wyższe administracja) zatrudniona od dnia 19.06.2017r. na stanowisku starszego specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych. Umowa o pracę została zawarta na czas określony na okres usprawiedliwionej nieobecności Pani A [redacted] co oznacza, że celem zatrudnienia P. [redacted] było zastąpienie pracownika nieobecnego. Z tego samego powodu tj. nieobecności P. [redacted] wcześniej zatrudniono wyżej opisaną [redacted] na zastępstwo. Zadania przypisane Pani [redacted] określone zostały zakresem czynności i obowiązków służbowych podpisanym przez pracownika [redacted] rozpoczęcia pracy. W dniu 01.08.2017r. zawarto z nią nową umowę o pracę na czas określony od 01.08.2017r. do 31.12.2018 r. również na stanowisku starszego specjalisty ds. administracji i zamówień publicznych W ocenie kontrolującego zawarcie nowej umowy jest nieuzasadnione i postrzegane jako nieprawidłowość (podobnie jak w przypadku umowy o pracę Pani [redacted]), wymaga wyjaśnienia ponieważ umowa o pracę zawarta od dnia 19.06.2017r. była umową obowiązującą na czas nieobecności Pani [redacted], a zgodnie z przedstawioną do wglądu roczną kartą ewidencji obecności pracownika w czasie zawierania w/w umowy na czas określony Pani [redacted] przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim.

3) [redacted] – (mgr inż. inżynierii środowiska, inżynier informatyk, technik bhp) zatrudniona od [redacted] na okres usprawiedliwionej nieobecności P. Aleksandry Majki przebywającej na urlopie bezpłatnym (obecnie świadczenie rehabilitacyjne od 26.04. do 22.10.2017r. poprzedzone zwolnieniem lekarskim od 26.10.2016r.) w wymiarze 0,75 et. na stanowisku stażysty w Sekcji Administracyjno – Technicznej. Aneks do umowy zwiększono zatrudnienie do pełnego etatu. Umowa z dniem 01.03.2016r. na mocy porozumienia stron uległa zmianie w części dotyczącej wymiaru etatu z 0,75 na 0,5. Następnie umowę o pracę przekształcono z dniem 12.07.2016r w umowę na czas nieokreślony (mimo, że była to umowa na zastępstwo nieobecnego pracownika), a z dniem 01.12.2016r. powierzono Pani A. [redacted] w związku z osiągnięciem 2-letniego stażu pracy stanowisko specjalisty w Sekcji Administracyjno – Zamówień Publicznych. Zakres czynności i obowiązków służbowych dotyczący w/w stanowiska pracownik podpisał z dniem 02.01.2017r.

W trakcie trwania w/wym. umowy zawarto z pracownicą inną umowę o pracę na czas określony od 01.03.2016r. do 31.12.2016r. na stanowisku działalności podstawowej tj. informatyka, któremu przyznano na ten czas dodatek za wykonywanie czynności kontrolnych w wysokości 10% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Z dniem 01.08.2016r. umowa została przekształcona w umowę na czas

nieokreślony, a od dnia 11.04.2017r. na mocy porozumienia stron zmniejszono wymiar zatrudnienia do 0,25 etatu i cofnięto dodatek specjalny (przyznany na okres 01.01. do 30.06.2017r.). Zadania przypisane dla w/w stanowiska określone zostały zakresem czynności i obowiązków służbowych podpisanym przez pracownika w dniu 01.03.2016r., a następnie w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Stacji nowym zakresem czynności podpisanym w dniu 13.04.2016r.

Od dnia 11.04.2017r. Pani [redacted] została zatrudniona w wymiarze 0,25 etatu na stanowisku inspektora ds. BHP. Umowa o pracę zawarto na czas nieokreślony. W tym dniu w/w Pani [redacted] otrzymała również zakres czynności i obowiązków służbowych.

Reasumując celem zatrudnienia Pani [redacted] było zastępstwo nieobecnej pracownicy. Praktycznie warunki pracy i zadania Pani [redacted] powinny odzwierciedlać warunki pracy i zadania pracownicy zastępowanej oraz czas jej [redacted].

W ocenie kontrolującej wymaga wyjaśnienia, czy celem zatrudnienia Pani [redacted] było wykorzystanie czasowego wakat po Pani Majce, czy też jej zastępowanie, a jeśli tak to który cel i w jaki sposób został zrealizowany, zważywszy, że na zastępstwo Pani zatrudniono niżej opisaną Panią [redacted].

Generalnie zdaniem kontrolującej mylone jest w Stacji przy podejmowaniu decyzji personalnych, pojęcie zatrudnienia na zastępstwo z pojęciem zatrudnienia na wakat. Wymaga wyjaśnienia, czy problem ten występuje tylko w Oddziale Administracji i Zamówień Publicznych czy również w pozostałych komórkach organizacyjnych.

4) [redacted] (mgr finanse i rachunkowość) zatrudniona od 12.01.2015r. na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych na zastępstwo Pani [redacted]. Z dniem 01.10.2015r. na mocy porozumienia zmieniającego zostaje pracownikowi powierzone niższe rangą stanowisko starszej księgowej w Sekcji Ekonomiczno – Finansowej oraz ustalony zakres czynności i obowiązków służbowych. Od dnia 01.06.2017r. w/w Pani powierzono stanowisko starszego specjalisty ds. ekonomicznych. Zakres czynności i obowiązków służbowych dotyczący w/w stanowiska pracownik podpisał z dniem 07.07.2017r.

5) [redacted] (mgr zarządzania)– zatrudniona od dnia 11.02.2013r. na stanowisku specjalisty ds. ekonomicznych. Od dnia 01.11.2013r. pracownica zajmowała stanowisko starszego specjalisty ds. ekonomicznych, a od dnia 28.04.2014r. została upoważniona do podpisywania dokumentów w systemie TREZOR, podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym, podpisywania dokumentów VIDEOTEL oraz innych dokumentów w czasie zastępstwa Głównego Księgowego. Od dnia 01.01.2015r. z Panią [redacted] zostaje zawarta umowa na czas nieokreślony na stanowisko kierownika Sekcji Finansowo – Księgowej. Zadania przypisane dla w/w stanowiska określone zostały zakresem czynności i obowiązków służbowych podpisanym przez pracownika w dniu 02.01.2015r. Z dniem 13.04.2016r. w związku ze zmianą struktury organizacyjnej Stacji i zgodnie z porozumieniem zmieniającym umowę o pracę Pani [redacted] otrzymuje niższe rangą stanowisko starszego specjalisty ds. ekonomicznych w Sekcji Ekonomiczno – Finansowej. Od dnia 07.07.2017r. w/w Pani powierzono pracę na stanowisku Głównego Księgowego. W tym dniu otrzymała zakres czynności i obowiązków służbowych, w którym została zobowiązana m.in. do „ .. utrzymania pełnej sprawności infrastruktury technicznej poprzez.... utrzymanie pełnej sprawności technicznej aparatury i sprzętu laboratoryjnego, urządzeń techniczno-gospodarczych, budynków oraz instalacji.”. Cytowany zapis zakresu czynności pozostaje w sprzeczności z §19 Regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 4/16 Dyrektora z dnia 14.03.2016r., który to zadanie przypisuje Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych wchodzącej w skład Oddziału Administracji i Zamówień Publicznych, co w ocenie kontrolującego postrzegane jest jako nieprawidłowość. Ponadto Główną Księgową upoważniono do prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości z dnia 22 czerwca 2016r. (Dz.U. 2016r. poz. 1047) i do składania oświadczeń i tu: cyt. z upoważnienia znak:KD-120.52.2017 z 07.07.2017 „ zaciągania jakichkolwiek zobowiązań w

imieniu i na rachunek Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.” oraz do podpisywania dokumentów w systemie TREZOR, podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym, podpisywania dokumentów VIDEOTEL i innych dokumentów. Z udostępnionej do wglądu dokumentacji nie wynika iż pracodawca przed powierzeniem Pani Mycan funkcji Głównego Księgowego zwrócił się z zapytaniem do Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych czy jej nazwisko figuruje w rejestrze prawomocnych orzeczeń o naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W myśl ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych umieszczenie danych osoby w rejestrze wyklucza możliwość pełnienia przez nią funkcji głównego księgowego jednostki. W tym zakresie zatrudnienie pracownicy obarczone jest nieprawidłowością.

5.1.3. Ponadto przeanalizowano:

- 1) rejestr wydanych legitymacji służbowych - bez uwag,
- 2) rejestr zdanych legitymacji służbowych (poz.70 i 91 brak podpisu osoby przyjmującej) – w pozostałym zakresie bez uwag,
- 3) rejestr wydanych upoważnień do kontroli (w poz. 510,573,605,616 brak podpisu osoby odbierającej) – w pozostałym zakresie bez uwag,
- 4) rejestr zdanych upoważnień do kontroli – bez uwag,
- 5) rejestr wydanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego- bez uwag,
- 6) rejestr zdanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego- bez uwag,
- 7) rejestr upoważnień do podejmowania decyzji w imieniu PPIS w Zielonej Górze – bez uwag
- 8) rejestr upoważnień do przetwarzania danych osobowych (przedłożono rok 2017 od nr 156 do 177)- bez uwag,
- 9) listy obecności- bez uwag,
- 10) rejestry wyjść służbowych - wg pisemnego oświadczenia p.o. Dyrektora Pani [REDAKTOWANE] pracownicy Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych z rejestru nie korzystają, gdyż wszystkie sprawy łącznie z zakupami są realizowane osobiście przez Panią [REDAKTOWANE], co nie wyklucza możliwości realizacji przez Panią Dyrektor zadań, wykonanie których nadzoruje i które pozostają w zakresie obowiązków podległych pracownikom, co wymaga wyjaśnienia, w tym podział zadań Sekcji pomiędzy pracowników,
- 11) rejestry wyjść prywatnych - bez uwag,
- 12) rejestr delegacji służbowych- bez uwag,
- 13) sprawozdawczość do PEFRON o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych- bez uwag,
- 14) stosowanie ustalonej w PSSE procedury rekrutacji - przeanalizowano udostępnioną dokumentację 9 rekrutacji przeprowadzonych w roku 2016. Generalnie dokumentację rekrutacji stanowił wniosek o jej przeprowadzenie wraz z ofertą pracy, protokół z posiedzenia komisji oraz wniosek do Dyrektora o zatrudnienie wyłonionego kandydata. Do kategorii uchybień można zaliczyć nie wskazanie w protokole z rekrutacji daty przeprowadzenia rekrutacji (rekrutacja do Kadr), brak w protokole informacji o składzie komisji rekrutacyjnej (nabór do Oddziału Administracji i Zamówień Publicznych). Natomiast do nieprawidłowości kontrolujący zalicza wynik naboru przeprowadzonego w marcu 2017r. na wniosek kierownika HZZiPU o zatrudnienie na zastępstwo za starszego asystenta tej komórki organizacyjnej (w ogłoszeniu o naborze zamieszczono wymóg posiadania przez aplikujących kandydatów wyższego wykształcenia). Łącznie zgłosiło się 6 kandydatów. Zatrudniono Pana [REDAKTOWANE] na stanowisku średniego personelu tj. instruktora higieny. Sprawa wymaga wyjaśnienia, tym bardziej, iż w aktach osobowych pracownika (przedstawionych do kontroli we wrześniu 2017r.) brak dokumentów o wykształceniu.

5.1.4. W PSSE w Zielonej Górze prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zapisane jest w zakresie czynności z dnia 12 września 2017r. Pani [REDAKTOWANE] zatrudnionej na stanowisku Kierownika Sekcji Badania Środowiska Pracy. Przedstawiona do kontroli dokumentacja będąca podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, zwanego dalej zfsś została przeanalizowana w zakresie jej zgodności z obowiązującym w Stacji regulaminem i preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawą z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 111 ze zm., t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 800 ze zm.) i jej przepisami wykonawczymi i obejmowała:

- dokumentację dotyczącą planowania i rozliczania wydatków z zfsś za 2016 r.,
- dokumentację dotyczącą planowania wydatków na 2017r.,
- dokumentację dotyczącą wydatków na paczki świąteczne dla dzieci,
- dokumentację dotyczącą wydatków na pomoc finansową z okazji świąt,
- dokumentację dotyczącą wydatków na zapomogi,
- dokumentację dotyczącą wydatków na dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
- dokumentację wybranego pracownika dotyczącą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe,
- dokumentację dotyczącą wydatków na działalność kulturalno - oświatową.

W PSSE w Zielonej Górze w roku 2016 i 2017 do dnia kontroli świadczenia socjalne przyznawane były uprawnionym osobom w oparciu o przedłożony do wglądu regulamin gospodarowania środkami z zfsś wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2012 Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z dnia 10 stycznia 2012r. podpisanym przez Dyrektora i związki zawodowe. Zarządzenie to zostało zmienione Zarządzeniem nr 16/16 z dnia 24.10.2016r. podpisanym wyłącznie przez Dyrektora, co w ocenie kontrolującej jest niezgodne z § 10 ust.2 regulaminu ZFŚS obligującym dokonywanie zmian treści regulaminu przez Dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi oraz narusza art.27 ustawy z dnia 23.05.1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. 2015 poz.1881 t.j.) a także § 29 ust.2 pkt.3 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28.08.2007r. Brak tego uzgodnienia w ocenie kontrolującej jest nieprawidłowością, która, czego nie można wykluczyć dyskwalifikuje treść regulaminu wprowadzoną Zarządzeniem nr 16/16. Dowodzi tego korespondencja Okręgowego Inspektora Pracy w Zielonej Górze (pismo znak ZG-071-5113-5/15 z 06.12.2016) kierowana w w/wym. sprawie (i nie tylko) do Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp., cytata z treści pisma PIP „...inspektor ustalił, że pracodawca nie stosuje procedur przewidzianych w przepisach ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy z dnia 28 sierpnia 2007r. w zakresie trybu wprowadzania w życie wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy: Regulaminu Premiowania oraz Regulaminu Gospodarowania Środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Ponadto ujawnione zostały nieprawidłowości w treści ww. Regulaminów.”

LPWIS dodaje, że Okręgowy Inspektor Pracy w Zielonej Górze pismem znak ZG-071-5113-1/17 z 6.04.2017 powiadomił o przeprowadzeniu w marcu 2017r. kolejnej kontroli w PSSE w Zielonej Górze, przedmiotem której było m.in. sprawdzenie stanu realizacji wniosków z wystąpienia wydanego przez inspektora pracy po kontroli w październiku i listopadzie 2016r. oraz, że wnioski te nie zostały zrealizowane.

Do o wglądu przedłożono:

- 1) Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz) ZFŚS PSSE w Zielonej Górze na rok 2016 i 2017.
- 2) Rozliczenie wydatków z zfsś w 2016r.
Rozliczenie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych sprawdzono na podstawie Planu rzeczowo – finansowego (preliminarza) ZFŚS na rok 2016 (podpisany przez Dyrektora oraz przedstawicieli związków zawodowych) oraz dwóch sprawozdań z wykonania środków zfsś w PSSE, jednego wg

stanu na 31.12. 2016r. (podpisanego przez Panią [REDAKTOWANO]) i drugiego nie podpisanego (pt. analizy wykonania zfsś na 31.12.2016 sporządzona przez [REDAKTOWANO]).

Podstawową zasadą jest, że plan rzeczowo-finansowy musi być zgodny z regulaminem zfsś, co zapisano w § 4 regulaminu zfsś, a regulamin musi być zgodny z ustawą o zfsś. Zmiana zaplanowanych wcześniej wydatków wymaga uprzedniej zmiany preliminarza, a jeśli wykracza poza ramy regulaminu, wymaga również uprzedniej jego zmiany (pod warunkiem, iż zgodna jest z ustawą o zfsś). Dane wykazane w preliminarzu i sprawozdaniu z jego wykonania powinny się bilansować a dane dotyczące tego samego zagadnienia prezentowane w różnych dokumentach za ten sam okres czasu, powinny być takie same.

Natomiast wg udostępnionych do wglądu dokumentów dot. preliminarza na rok 2016:

- zaplanowano na paczki świąteczne dla dzieci kwotę 2000 zł., wg sprawozdania podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 2 204,33 a w sprawozdaniu J. Paluszkiewicz (nie podpisane) brak informacji na ten temat, co z uwagi na to, iż dokumenty dotyczące [REDAKTOWANO] w zakwalifikowano jako nieprawidłowość,

- zaplanowano kwotę 60000zł. na pomoc finansową pracownikom z okazji świąt, wg sprawozdania J. Paluszkiewicz (niepodpisanego wydatkowano) 71607,33 zł, a wg podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 69403zł. Rozbieżności te z uwagi iż dotyczą finansów zakwalifikowano jako nieprawidłowość,

- zaplanowano kwotę 6000zł. na zapomogi, wg sprawozdania [REDAKTOWANO] (niepodpisanego) wydatkowano 300 zł i wg sprawozdania podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 300zł.,

- zaplanowano kwotę 50000zł. na dopłatę do wypoczynku letniego pracowników oraz dzieci i młodzieży, wg sprawozdania [REDAKTOWANO] (niepodpisanego) wydatkowano 44100 zł i wg sprawozdania podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 44100zł.,

- zaplanowano kwotę 64000zł. na wydatki mieszkaniowe, wg sprawozdania J. Paluszkiewicz (niepodpisanego) wydatkowano 60000 zł i wg sprawozdania podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 60000zł.,

- zaplanowano kwotę 2000zł. na zakup biletów etc., wg sprawozdania [REDAKTOWANO] (niepodpisanego) wydatkowano 315 zł, i wg sprawozdania podpisanego przez [REDAKTOWANO] wydatkowano 315zł.,

3) Dokumentację dotyczącą wydatków na paczki świąteczne dla dzieci.

Przedłożono dwie listy zawierające wykaz dzieci pracowników uprawnionych do paczek świątecznych w roku 2016 o jednostkowej wartości 45 zł oraz 55 zł. zawierające podpisy potwierdzające odbiór paczki (w wierszu 4 dot. paczki o wartości 45 zł. – wliczanej do kosztów ogółem brakuje podpisu odbioru). Zgodnie z zapisem w § 6 ust. 2 pkt 4 regulaminu zfsś PSSE w Zielonej Górze, środki zfsś mogą być przeznaczone na zakup paczek gwiazdkowych dla dzieci w wieku od 1 roku do lat 15 i w związku z tym kontrolująca proponuje na przyszłość w listach dzieci uprawnionych do odbioru wprowadzić kolumnę potwierdzającą uprawnienie dziecka do świadczenia np. rok urodzenia,

4) Dokumentację dotyczącą wydatków na pomoc finansową z okazji świąt.

Regulamin zfsś w PSSE w Zielonej Górze nie przewiduje przeznaczenia środków funduszu na pomoc finansową z okazji świąt. § 6 ust. 2 pkt 6 regulaminu zawiera ogólny zapis o udzielaniu pomocy materialnej, rzeczowej i finansowej ze środków funduszu. Przedstawiono listę uprawnionych pracowników do wypłaty pomocy finansowej z zfsś zawierającą kwoty świadczenia (lista podpisana przez osobę sporządzającą – [REDAKTOWANO]). Przyznanie świadczenia sprawdzono na przykładzie wniosku złożonego przez Panią [REDAKTOWANO] w roku 2017. Z adnotacji Służb Pracowniczych wynika, iż przyznano pomoc finansową z okazji świąt w wysokości stanowiącej 70 % świadczenia,

tj. 210,00 zł. Przedłożono dokument zatwierdzony przez Dyrektora oraz Związki Zawodowe (zał. nr 2 do regulaminu) zawierający informacje o kryteriach dochodowych, kwotach dofinansowania wypoczynku urlopowego oraz o procentowej wysokości świadczeń. Dokument nie zawiera kwoty bazowej świadczenia, w odniesieniu do którego ustala się procentowo dofinansowanie pomocy finansowej z okazji świąt., co postrzegane jest jako nieprawidłowość,

5) Dokumentację dotyczącą wydatków na zapomogi.

Plan rzeczowo – finansowy na rok 2016 i 2017 przewiduje udzielenie pomocy ze środków zfsś w formie zapomogi. Przedłożono wniosek pracownika o przyznanie zapomogi bezzwrotnej oraz pismo przyznające decyzją Komisji Socjalnej na posiedzeniu w dniu 14.06.2017r. (podpisane przez starszego księgowego – panią [REDAKTOWANO] oraz przez Dyrektora) świadczenie w wysokości 500,00 zł. Zgodnie z § 6 ust. 2 pkt 3 regulaminu środki zfsś mogą być przeznaczone na zapomogi bezzwrotne i pomoc rzeczową dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej do kwoty 500zł.

6) Dokumentację dotyczącą wydatków na dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników.

Zgodnie z § 7 udostępnionego regulaminu ZFŚS „dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracowników i ich dzieci wypłacane będzie po wykorzystaniu przez pracownika urlopu w wymiarze nie mniejszym niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.” a „podstawą do ustalenia prawa do dopłaty do wypoczynku urlopowego pracownika i jego dzieci ... jest ... kserokopia dokumentu stwierdzającego zakupienie świadczeń zorganizowanych (dotyczy dzieci o młodzieży).”

Kryteria dopłat do wypoczynku urlopowego pracowników i ich dzieci oraz kryteria dochodowe udzielanej pomocy finansowej i rzeczowej zawiera tabela – zał. nr 2 do regulaminu zfsś (dokument podpisany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Związki Zawodowe).

Objęcie pracowników dofinansowaniem do wypoczynku sprawdzono na przykładzie wniosku o dofinansowanie wypoczynku urlopowego pracownika i dziecka pracownika - złożonego przez Panią [REDAKTOWANO]. Wzór wniosku stanowi zał. nr 1 do regulaminu zfsś. We wniosku pracownik nie wypełnił kol. nr 5, nie dołączył załącznika, podpis dot. potwierdzenia przez komórkę kadrową urlopu wypoczynkowego słowo (jak we wzorze) „pracownika” zastąpiono określeniem „pracownika socjalnego”. Wniosek nie zawiera informacji nt. dokumentu zakupu świadczeń zorganizowanych, o których mowa w regulaminie, a będących podstawą dofinansowania wypoczynku dziecka. Pracownik „socjalny” przyjmujący i realizujący wniosek nie zakończył opracowania wniosku i nie podpisał go w miejscach do tego wyznaczonych, co postrzegane jest jako uchybienie, zważywszy, że wpisy dot. środków finansowych.

Reasumując Pani [REDAKTOWANO] przyznano prawo do dopłaty w wysokości 350,00 zł. oraz świadczenie dla dziecka w kwocie 100,00 zł. W odniesieniu do dziecka decyzja w ocenie kontrolującego narusza zapisy opisanego wyżej § 7 regulaminu zfsś, co postrzegane jest jako nieprawidłowość. Przedłożono imienną listę uprawnionych pracowników (podpisaną przez osobę sporządzającą – Panią [REDAKTOWANO] i Dyrektora), zawierającą datę wypłaty oraz kwoty dofinansowania wypoczynku urlopowego. Świadczenie wypłacono Pani [REDAKTOWANO] 31.08.2017 (na urlopie przebywała od 22.08.2017r. do 06.09.2017r.) z naruszeniem zapisów § 7 regulaminu zfsś tj. przed zakończeniem wykorzystania urlopu wypoczynkowego, co postrzegane jest jako kolejna nieprawidłowość.

Z uwagi na stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości w tej jednej sprawie kontrolujący proponuje przeanalizowanie dokumentacji dot. innych pracowników będącej podstawą dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym pod kątem zgodności dokumentów i podejmowanych decyzji z aktualnie obowiązującym regulaminem zfsś.

7) Dokumentację wybranego pracownika dotyczącą przyznania pomocy na cele mieszkaniowe.

W ramach regulaminu zfs w PSSE w Zielonej Górze corocznie wydziela się kwotę przeznaczoną na pożyczki mieszkaniowe dla pracowników (§ 8 regulaminu). W planie rzeczowo-finansowym na rok 2016 i 2017 zaplanowano na ten cel 64 000,00 zł.

Przyznanie pożyczki mieszkaniowej sprawdzono na losowo wybranym przykładzie. W dniu 11.09.2017r. zawarto umowę w sprawie pożyczki z zfs z [REDAKTOWANE] zatrudnioną w PSSE w Zielonej Górze od 02.09.1985r. Przyznano pożyczkę w wysokości 4 000,00 zł. na okres spłaty 3 lat (zgodnie z zapisami w § 8 regulaminu zfs).

- 8) Dokumentację dotyczącą wydatków na działalność kulturalno – oświatową.
Plan rzeczowo – finansowy zawiera informację, że na rok 2016 i 2017 przewidziano środki funduszu na zakup biletów do kina, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno – oświatowym.
Ze sprawozdania z wydatkowania środków zfs za 2016 rok wynika, że poniesiono wydatki na imprezy okolicznościowe w kwocie 315zł. W roku 2017 do dnia kontroli, tj. 19.09.2017r. zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani [REDAKTOWANE] nie skorzystano ze środków funduszu przeznaczonych na zakup biletów do kina, na wystawy i inne imprezy o charakterze kulturalno – oświatowym.

5.2. Ocena skontrolowanej działalności, ze wskazaniem ustaleń, na których została oparta:

5.2.1 W zakresie dokumentacji będącej podstawą dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych skontrolowana działalność oceniona zostaje negatywnie, w tym również z uwagi m.in. na wyniki kontroli Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzonej w okresie objętym niniejszą kontrolą.

5.2.2 W zakresie spraw kadrowych:

5.2.2.3 Udostępnione rejestry, o których mowa w pkt. 5.1.3. oraz stosowanie ustalonej w PSSE procedury rekrutacji zostają ocenione pozytywnie z zastrzeżeniem dotyczącym rekrutacji na zastępstwo na stanowisko starszego asystenta w komórce HŻŻiPU, w której wybrano kandydata nie posiadającego wyższego wymaganego ogłoszeniem, który to wymóg spełniali inni aplikujący kandydaci, tj. P. Oskara Sinicę i zatrudniono go na stanowisku instruktora higieny. W aktach osobowych pracownika brak było również jakiegokolwiek dokumentu o jego wykształceniu.

5.2.2.4 Nieprawidłowości stwierdzone w pozostałych dokumentach tj. udostępnionych do wglądu aktach osobowych dziewięciu pracowników ocenia się negatywnie w zakresie wyżej opisanych obszarów. Stanowisko w sprawie podjęto w oparciu o dokonane w trakcie kontroli ustalenia wym. w pkt. 5.1.1 ppkt. 1-3 oraz pkt. 5.1.2 ppkt. 2,3,5. W ocenie uwzględniono również wyniki kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

5.3. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

5.3.1 W ocenie kontrolującego występują nieprawidłowości w obszarze:

- a) zawierania umów o pracę, rozwiązywania i zmian zawartych umów o pracę,
- b) sporządzania i przekazywania pracownikom zakresów czynności,
- c) pozyskiwania informacji od Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych czy nazwisko kandydata przewidzianego do powierzenia zadań głównego księgowego jednostki figuruje w rejestrze prawomocnych orzeczeń o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- d) wprowadzania zmian do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i jego przestrzegania oraz stosowania,
- e) sporządzania dokumentacji sprawozdań z wydatkowania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

5.3.2. Przyczyną stwierdzonych nieprawidłowości jest nienależyte stosowanie w PSSE w Zielonej Górze obowiązujących (w zakresie opisanym w treści sprawozdania) przepisów prawa cytowanych w pkt. 5.1.1 i pkt. 5.1.2, w tym prawa zakładowego.

5.3.3 Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa, o których mowa w pkt. 5.3.2.

6. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:

Wdrożenie działań w celu usunięcia nieprawidłowości będących podstawą oceny i udzielenie wyjaśnień, o których mowa w ustaleniach z kontroli oraz wdrożenie o ile to możliwe, rozwiązań zaproponowanych przez kontrolującego .

7. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: 30 dni, zgodnie z załącznikiem do niniejszego wystąpienia (formularz nr PK/WSSE-01-06).

Sprawozdanie z kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Zielonej Górze, drugi dla LPWIS. PPIS w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania ma prawo przedstawić do niego stanowiska. Nie wstrzymuje to realizacji ustaleń kontroli.

W toku kontroli zgromadzono akta ponumerowane od ...1..... do85...

.....
(data, podpis osób kontrolujących)

.....
(data, podpis i pieczęć Kierownika
komórki organizacyjnej)

.....
(data, podpis Kierownika
do spraw kontroli)

.....
(data, podpis i pieczęć LPWIS)