

Gorzów Wlkp., dnia 26 listopada 2014 r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

OZP.1611.2.2014

Znak sprawy

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI
PRZEPROWADZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.**

1. Data kontroli: 30.10.2014 r., 3.11.2014 r. i 4.11.2014 r.

2. Kontrolowana komórka organizacyjna PSSE: Sekcja ds. Pracowniczo-Administracyjnych – kontrola pozaplanowa.

3.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS nr ST-222.7.83.2014 z dnia 29.10.2014 r.:

- 1) Stefan Kowalski, Specjalista ds. bhp i ochrony ppoż;
- 2) Ryszard Such, Kierownik Oddziału Administracyjno-Technicznego;
- 3) Sylwia Rosiak, Straszny asystent Oddziału Higieny Pracy;
- 4) Maria Olszaska, Kierownik Oddziału Kadri;
- 5) Monika Dera, Starszy specjalista ds. pracowników;
- 6) Alicja Chlebowska, Referent Oddziału Ekonomicznego.

3.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Gorzowie Wlkp.:

- 1) Leonarda Przedmojska - zatrudniona do 31.10.2014 r. na stanowisku kierownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych;
- 2) Anna Królikowska-Zabówka - zatrudniona na stanowisku młodszego asystenta ds. sekretariatu, oddelagowana pismem nr KD.113.5.09.14 z 30.09.2014 r. do pracy w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych na okres od 01.10 do 31 (winno być do 30).11.2014 r.
- 3) Grażyna Filoda - zatrudniona na stanowisku starszego referenta w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych.

4. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą):

- 1) Ocena warunków pracy pracowników PSSE.
- 2) Sprawy kadrowe.
- 3) Zakup oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.

5. Ustalenia z kontroli:

I. Ocena warunków pracy pracowników PSSE.

Siedziba Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. od marca 2014 r. znajduje się w nieruchomości mieszczącej się przy ul. Kosynierów Gdyńskich 27, obejmującej 2 piętrowy budynek główny i barak zlokalizowany w odległości ok. 10 m od budynku głównego.

Podczas wizytacji pomieszczeń stwierdzono, że:

1) w piwnicy:

W jednym z pomieszczeń, w którym według uzyskanych informacji od Pani [imię] były wcześniej stanowiska pracy, znajdowały się kartony należące do Sekcji PZIOZ, 3 biurka, 2 stoły (ustawione jeden na drugim).

W pomieszczeniu przeznaczonym na archiwum, panował ogólny nieporządek (na podłodze kartony oraz paczki z materiałami, rolony plakatów, drabina). Oświetlenie - 2 punkty świetlne (jeden nieczynny).

Ponadto stwierdzono, że w piwnicy znajduje się jedno pomieszczenie przeznaczone na magazyn szczepionek (w trakcie organizacji).

Pozostałe pomieszczenia piwniczne wg uzyskanych informacji od Pani Leonardy Przedmojskiej są puste.

Ściany klatki schodowej prowadzącej do pomieszczeń piwnicznych z dużymi ubytkami tynku (widoczna cegła).

2) Na parterze:

a) pokój nr 1 – Kierownik Sekcji EP

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko komputerowe. Brak jest wentylacji grawitacyjnej. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 18,3 °C

b) pokój nr 2 - Sekcja EP

W pomieszczeniu znajduje się 5 stanowisk pracy oraz 2 stanowiska komputerowe, nad którymi brak odpowiednio rozmieszczonych punktów świetlnych (zbyt oddalone od stanowisk pracy). Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 15 °C

c) pokój nr 3 – Sekcja EP Statystyka

W pomieszczeniu znajdują się 3 stanowiska komputerowe. Brak jest wentylacji grawitacyjnej.

d) pokój nr 4 – Sekcja HK

W skład pokoju wchodzi 2 pomieszczenia. W pomieszczeniu po prawej stronie od wejścia znajdują się 4 stanowiska pracy, w tym 2 komputerowe, natomiast w pomieszczeniu głównym 3 stanowiska. Brak jest wentylacji grawitacyjnej. W pomieszczeniach stwierdzono temperaturę 20 °C.

e) pokój nr 5 - Kierownik Sekcji HK

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 20 °C. Ponadto stwierdzono, że okno w pomieszczeniu jest stare i nieszczelne.

f) Toaleta

W toalecie znajduje się 1 kabina ustępowa z przedsionkiem izolującym, w którym jest umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody. Stwierdzono brak środków higieny osobistej: mydła, ręczników papierowych/suszarki. Jest wentylacja grawitacyjna.

3) I piętro:

a) pokój nr 6 – Informatyk

W pomieszczeniu znajdują się 2 stanowiska pracy. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19,8 °C.

b) 2/ pokój nr 7 – Główna Księgowa

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko komputerowe, jak również jest wentylacja grawitacyjna.

c) 3/ pokój nr 8 – Księgowość

W pomieszczeniu znajdują się 2 stanowiska komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19,8 °C.

d) pokój nr 9 – Kadry

W pomieszczeniu znajdują się 2 stanowiska komputerowe, nad którymi brak odpowiednio rozmieszczonych punktów świetlnych (zbyt oddalone od stanowisk pracy). Wentylacja grawitacyjna.

e) Toaleta (brak oznakowania na drzwiach)

W toalecie znajduje się 1 kabina ustępowa z przedsionkiem izolującym, w którym jest umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody, środki higieny osobistej: mydło, suszarka do rąk. Jest wentylacja grawitacyjna.

f) Toaleta (brak oznakowania na drzwiach)

W toalecie znajduje się 1 kabina ustępowa z przedsionkiem izolującym, w którym jest umywalka z dostępem do ciepłej i zimnej wody, środki higieny osobistej: mydło, brak suszarki/ręczników papierowych. Jest wentylacja grawitacyjna.

4) II piętro:

a) pokój nr 11 – Radca prawny

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko pracy z monitorem ekranowym. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 16,6 °C. Jest wentylacja grawitacyjna. W pomieszczeniu znajduje się nieszczelne okno. Pracownik podczas pracy ze względu na zimno panujące w pomieszczeniu siedział w odzieży wierzchniej – w płaszczu.

b) pokój nr 12 – Kierownik sekcji HP

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko pracy z monitorem ekranowym. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 17,3 °C. Pracownik podczas pracy ze względu na zimno panujące w pomieszczeniu siedział w grubym ciepłym swetrze, szalu oraz ocieplanej kamizelce. Okno w pomieszczeniu jest nieszczelne.

c) pokój nr 13 – sekcja HP

W pomieszczeniu znajdują się 4 stanowiska pracy (3 osoby z sekcji HP, 1 osoba z sekcji HDiM), w tym 2 stanowiska komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 17 °C.

d) pokój nr 14 – sekcja HZZi PU

W pomieszczeniu znajdują się 3 stanowiska komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19 °C.

e) pokój nr 15 - sekcja HZZi PU

W pomieszczeniu znajduje się 6 stanowisk pracy, w tym 3 stanowiska komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19,3 °C.

f) pokój nr 16 - sekcja HZZi PU

W pomieszczeniu znajduje się 5 stanowisk pracy, w tym 3 stanowiska komputerowe. Jest wentylacja grawitacyjna.

g) pokój nr 17 - Kierownik sekcji HZZi PU

W pomieszczeniu znajduje się 1 stanowisko pracy z monitorem ekranowym. Jest wentylacja grawitacyjna. Temperatura w pomieszczeniu wynosiła 19,4 st. C. Pracownik podczas pracy ze względu na zimno panujące w pomieszczeniu siedział w grubym ciepłym swetrze. Okno w pomieszczeniu jest nieuszczelnione.

5) Barak:

W baraku znajdują się 3 pomieszczenia pracy przeznaczone dla 6 pracowników (Sekcji NZ, HDiM oraz PZiOZ), pomieszczenie magazynowe na materiały edukacyjne dla promocji zdrowia, 1 toaleta z ustępem, pomieszczenie izolujące, w którym stwierdzono brak umywalki i armatury, ścianę nieotynkowaną po demontażu spłuczki wc. W dniu kontroli stwierdzono, że pracownicy Sekcji HDiM wprowadzają się dopiero do pomieszczeń pracy. W pomieszczeniu docelowo dla pracowników Sekcji PZiOZ 1 kaloryfer był zimny mimo załączonego ogrzewania, natomiast w ostatnim pomieszczeniu po prawej stronie od wejścia przeznaczonym dla pracowników Sekcji NZ stwierdzono na ścianie w rogu i pod oknem zagrzybienie i zacieki oraz rozbitą przednią szybę okna (okno dwuszybowe). Wysokość pomieszczeń poniżej 3 m.

Podczas kontroli stwierdzono, że kaloryfery w pomieszczeniach i na kłatkach schodowych budynku głównego oraz w baraku były zimne. Wg uzyskanych informacji od pracowników kaloryfery były zimne od 2 dni. Wg uzyskanych informacji od Pani Leonardy Przedmojskiej – kierownika sekcji ds. pracowniczo-administracyjnych awaria została zgłoszona do PGE GIEK S.A. Oddział Elektrociepłownia Gorzów. W dniu kontroli przybyli pracownicy Elektrociepłowni w celu jej usunięcia.

Dopiero w trakcie kontroli II piętra stwierdzono, że kaloryfery zaczęły grzać, temperatury w pomieszczeniach pracowników ponownie nie sprawdzano.

Ponadto podczas kontroli stwierdzono, że w budynku nie ma wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych dróg ewakuacyjnych, sprzętu ppoż, oraz instrukcji ppoż.

II. Sprawy kadrowe.1) Przenoszenia pracowników do pracy na inne stanowiska lub do innych komórek organizacyjnych i związane z tym zmiany ich wynagrodzeń.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją czasowe przeniesienia w drodze oddelegowania do pracy na inne stanowisko lub do innych komórek organizacyjnych dotyczyły w analizowanym okresie 5 pracowników:

- starszego asystenta-koordynatora ... (pismem nr KD-03/2014 z 31.03.2014 r.) z Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego do Sekcji Higieny Komunalnej na stanowisko starszego asystenta od dnia 01.04.2014 r.;
- młodszy asystent ... (pismem nr KD-03/2014 z 31.03.2014 r.) z Sekcji Higieny Komunalnej na stanowisko młodszy asystent w Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego od 01.04.2014 r. Pracownica rozwiązała umowę z dniem 31.08.2014 r.;
- asystentka ... (pismem nr KD-113.7.10/2014 z 08.10.2014 r.) z Sekcji Higieny Pracy do Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży od 09.10.2014 r.;
- młodszy asystent ds. sekretariatu ... (pismem nr KD-113.5.09.14 z 30.09.2014 r.) do pracy w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych od 01.10.2014 r.;
- Główny Księgowy ... (pismem nr KD-113.7.10.14 z 06.10.2014 r.) na stanowisko starszej księgowej w Sekcji Ekonomiczno-Finansowej od 06.10.2014 r.

Z dokumentacji decyzji o powierzeniu w/w 5 osobom innych prac niż określone w umowach o pracę nie wynikało, iż zaistniała obiektywna potrzeba zasilenia tymi pracownikami innych stanowisk w Stacji.

Przekroczono w odniesieniu do 4 z nich maksymalny możliwy limit czasowego oddelegowania ustalony w § 15 ust. 1 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r., tj. 2 miesiące w roku kalendarzowym, w tym dodatkowo w odniesieniu do jednego z tych pracowników przekroczono maksymalny limit czasowy oddelegowania ustalony w art. 42 § 4 Kodeksu pracy tj. 3 miesiące w roku kalendarzowym. Ponadto zgodnie ze złożonymi oświadczeniami pracownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych pracodawca nie dopełnił wobec oddelegowanych pracowników ustalonego art. 94 Kodeksu pracy obowiązku zapoznania ich z zakresami czynności na nowych stanowiskach pracy.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją trwale przeniesienia w drodze zmiany warunków określonych w umowie o pracę, do pracy na inne stanowisko lub do innych komórek organizacyjnych obejmowały w analizowanym okresie 4 pracowników:

- a) starszą rejestratorkę w Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego na stanowisko starszego referenta w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych, od 01.03.2013 r. - wraz z podwyżką wynagrodzenia
- b) starszego asystenta-koordynatora Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego na stanowisko starszego asystenta w Sekcji Higieny Pracy od 01.06.2014 r. W piśmie kierowanym do pracownika przeniesienie argumentowano udziałem Sekcji Higieny Pracy „...w opiniowaniu pod względem sanitarno-higienicznym uruchamianych zakładów pracy i udziałem w odbiorach końcowych tych zakładów” oraz doświadczeniem zawodowym w tym zakresie. Wynagrodzenia pracownicy ustalonego przed zmianą miejsca zatrudnienia nie zmieniono, w tym pozostawiono dodatek do płacy zasadniczej za koordynowanie pracą Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego. Pracownica na powyższe wyraziła zgodę, ale z udostępnionych dokumentów nie wynika, iż tą koordynację wykonywała.
- c) Księgową w Sekcji Ekonomiczno-Finansowej na stanowisko starszej sekretarki medycznej w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych - od 22.09.2014 r. wraz z podwyżką wynagrodzenia. Ponadto zgodnie ze złożonym oświadczeniem pracownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych pracodawca nie dopełnił wobec J. Sawickiej-Grabowskiej ustalonego art. 94 Kodeksu pracy obowiązku zapoznania z zakresem czynności na nowym stanowisku pracy.
- d) Główną Księgową na stanowisko starszej księgowej – wraz z obniżeniem wynagrodzenia, wypowiedzeniem od 01.11.2014 r. warunków umowy o pracę (pismem nr KD.103.182.10.14 z 06.10.2014 r.). W uzupełnieniu opisanej w piśmie będącym podstawą niniejszej kontroli indywidualnej sytuacji pracownicy należy dodać, iż wypowiedzenie uzasadniano wyłącznie poprzedzającą je absencją chorobową od 06.06.2014 r. do 03.10.2014 r. i koniecznością „...zapewnienia zastępstwa poprzez zatrudnienie nowego pracownika na stanowisku Głównego Księgowego”.

2) Awansowanie pracowników.

Zgodnie z przedłożoną dokumentacją 3 pracowników ukończyło w latach 2013-2014 studia podyplomowe:

- a) zatrudniony na stanowisku młodszego asystenta w Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ukończył studia podyplomowe w zakresie „Sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, uzdatniania wody i oczyszczania”, którego wynagrodzenie zasadnicze z tego tytułu zostało podwyższone o 100 zł.
- b) zatrudniona na stanowisku młodszego asystenta w Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży ukończyła studia podyplomowe w zakresie „Higieny i epidemiologii w profilaktyce i promocji zdrowia”; jej wynagrodzenie z tego tytułu nie uległo zmianie.
- c) zatrudniona na stanowisku młodszego asystenta w Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży ukończyła studia podyplomowe w zakresie „Higieny i epidemiologii w profilaktyce i promocji zdrowia”; jej wynagrodzenie z tego tytułu nie uległo zmianie.

Ponadto analiza udostępnionych dokumentów wykazała wzrost w stosunku do roku 2012 wynagrodzeń zasadniczych niektórych pracowników PSSE z tytułu przyznania dodatków w związku z powierzeniem im dodatkowych zadań w ramach dotychczas ustalonego w umowie o pracę wymiaru etatu, m.in. zatrudnionej w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych st. referenta (... o 26%, zatrudnionego w Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego ml. asystenta ... o ponad 31%. W efekcie wynagrodzenia zasadnicze tych osób przewyższyły wynagrodzenia zasadnicze kierowników komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni.

3) Przyznawanie premii i nagród.

W udostępnionym do wglądu uzgodnionym ze związkami zawodowymi, Regulaminie premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 08.03.2010 r. ustalono zakres zadań objętych premiowaniem i tryb przyznawania premii.

W ramach kontroli poprzednio przeprowadzonej w Stacji w okresie lipiec-wrzesień br. ustalono (w oparciu o przedłożone dokumenty i złożone przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe oświadczenie), że w miesiącach w których ustalano dla pracowników działalności podstawowej dodatek za czynności kontrolne w wysokości przekraczającej 7% wynagrodzenia zasadniczego, pozostałym pracownikom wypłacano premie bez wniosków kierowników, co pozostaje w sprzeczności z § 4 pkt. 2 Regulaminu premiowania. Decyzje obejmowały w roku 2013 miesiące lipiec – grudzień, ponownie wrzesień i ponownie październik – listopad.

Z opracowanej przez PSSE informacji (pismo nr D-13/2014 z dnia 07.11.2014 r.) wynika, iż w latach 2013 i 2014 (styczeń-październik) wypłacano w PSSE premie (informacja nie obejmuje osoby Inspektora) na łączną kwotę 117 581,72 zł. Dla 55 pracowników w roku 2013 (przełotna premia wyniosła 2137,85 zł) oraz do końca października 2014 r. (informacja nie obejmuje osoby Inspektora) na łączną kwotę 43 250,25 zł dla 51 pracowników (przełotna premia wyniosła 848,04 zł). Tak więc z nielicznymi wyjątkami premie przyznano prawie wszystkim pracownikom, w globalnej w skali roku 2013 łącznej kwocie dla każdej osoby od niespełna 200 zł do prawie 6000 zł, a w dotychczasowym okresie roku 2014 r. od niespełna 200 zł do prawie 2000 zł, dla każdej osoby. Udokumentowano również przyznawanie nagród pieniężnych, mimo iż przepisy placowe dla pracowników stacji sanitarno-epidemiologicznych nie przewidują takiego składnika wynagrodzenia, m.in. za przeprowadzkę PSSE do nowej siedziby – w rozpiętości od 150 zł. do 2000 zł.

4) Ustalanie warunków pracy i płacy pracowników nowo zatrudnianych.

W roku 2013 w PSSE zatrudniono 9 osób w łącznym wymiarze 8,2 etatu. Analiza porównawcza ustalonych dla tych pracowników wynagrodzeń zasadniczych z wynagrodzeniami pracowników zatrudnionych na tych samych stanowiskach pracy w analogicznych komórkach zatrudniających wykazała iż zatrudnionemu w Sekcji Epidemiologii młodszemu asystentowi przyznano wynagrodzenie zasadnicze przekraczające o 250 zł. wynagrodzenie zasadnicze najlepiej zarabiającego w tej Sekcji młodszego asystenta. W 6 innych przypadkach analiza byłaby niemiarodajna z uwagi na albo brak analogicznych stanowisk w komórkach zatrudniających, albo niejednakowy wymiar etatu zatrudnienia na porównywanych stanowiskach. Ponadto 1 pracownikowi przyznano wynagrodzenie zasadnicze porównywalne z wynagrodzeniem analogicznych pracowników w zatrudniającej komórce organizacyjnej, a 1 osobie ustalono wynagrodzenie zasadnicze poniżej najmniej zarabiającego analogicznego pracownika.

W roku 2014 zatrudniono 3 osoby w łącznym wymiarze 3 etatów. Analiza porównawcza ustalonych dla tych pracowników wynagrodzeń zasadniczych z wynagrodzeniami analogicznych pracowników w komórkach zatrudniających była podobna jak poprzednio, tj. wynagrodzenie 1 pracownika było wyższe o 50 zł od najlepiej zarabiającego w tej Sekcji pracownika, wynagrodzenie innego było porównywalne, a kolejny pracownik nie miał swojego odpowiednika w zatrudniającej komórce organizacyjnej. Ten ostatni – legitymujący się udokumentowanymi uprawnieniami do pełnienia funkcji kierownika budowy i robót konstrukcyjno-budowlanych zatrudniony był w PSSE na stanowisku inspektora ds. technicznych w roku 2014 dwukrotnie, tj. od 03.01. do 31.05. i od 11.08. do 30.09. W ramach badania zarzutu o jego „dorywezym wykonywaniu obowiązków” stwierdzono, iż obecność w pracy pracownik potwierdzał na listach obecności w Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych.

5) Kontrolowanie i dyscyplinowanie pracowników.

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe tj. kierownik Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych udostępnił jedyną będącą jego zdaniem w posiadaniu Sekcji dokumentację kontroli dyscypliny pracowników (dot. 2 osób wykonujących pracę w terenie), tj. protokół przeprowadzonej przez nich kontroli merytorycznej obiektu Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne „Słowianka” określający datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz pisemne opisanie przez jedną z pracownic czasu pracy; wyjścia na kontrolę merytoryczną, jej przebiegu i powrotu do Stacji, potwierdzone poświadczeniem pisemnym drugiej pracownicy.

Przy tej okazji kontrolujący zwrócili uwagę na dokumentację dyscyplinującą pracowników na przykładzie pracowni Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży [redacted] i [redacted], w aktach których znajdują się pisma podobnej do siebie treści, z 04.09.2013 r. udzielające im ostrzeżeń za „nie dopełnienie obowiązków wynikających z § 4 pkt. 3d, § 11 pkt. 2 regulaminu” „polegające na nierzetelnym przeprowadzeniu kontroli podległych sekcji obiektów, niewłaściwym sposobie organizacji czasu pracy, niewykonywaniu (dot. tylko [redacted]) poleceń służbowych wydanych przez przełożonego oraz niegrzecznym komentowaniu ich zasadności”. Brak w piśmie informacji uszczegółwiających jakie zdarzenia i kiedy zaistniały były powodem udzielenia ostrzeżeń i czy pracownice składają w tej sprawie wyjaśnienia. W dniu 09.12.2013 r. wręczono [redacted] karę upomnienia za naruszenie dyscypliny w dniu 21.11.2013 r. polegające na niewłaściwym zachowaniu wobec przełożonego w dniu 21.11.2013 r. Z treści dokumentu nie wynika kiedy

pracodawca powziął informację o zdarzeniu (pomiędzy zdarzeniem a ukaraniem pracownicy upłynęło 17 dni, tj. więcej niż maksymalne dwa tygodnie, o których mowa w art. 109 § 1 Kodeksu pracy) oraz czy i kiedy pracownicę wysłuchano (art. 109 § 2 Kodeksu pracy).

III. Zakup oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.

Podczas kontroli sprawdzono zgodność ewidencji z fakturami, za zakupione bilety komunikacji miejskiej oraz poprawność prowadzenia ewidencji biletów komunikacji miejskiej. Ponadto porównano ilość zakupionych biletów w roku 2013 i roku 2014 oraz ilość kontroli (wizytacji) w okresach od 1 stycznia do 30 września w latach 2013 i 2014.

W wyniku kontroli ustalono:

- a) Ilość biletów komunikacji miejskiej jest zgodna z ilością wykazaną w ewidencji na dzień 3 listopada 2014r.
- b) W większości przypadków (oprócz faktur 000104/04/13/D5 z dnia 17.04.2013 r., 000124/04/13/D5 z dnia 29.04.2013 r. oraz 496/05/13/3 z dnia 27.05.2014 r.) bilety nie były wpisywane do ewidencji w dniu zakupu, tylko w dniu, w którym stan biletów w ewidencji był równy lub bliski zeru, np. bilety zakupione 28 grudnia 2012 r. przyjęto do ewidencji dopiero 8 stycznia 2013 r.

Wpływ biletów-ewidencja				
LP	Data zakupu	Wpisana data przyjęcia do ewidencji	Ilość	Uwagi
1	28-12-2014	8-1-2013	400	Zakup z 2012, ewidencja w 2013
2	14-2-2013		200	Nie przeliczono ulgowych na normalne (na fakturze 150 normalnych 50 ulgowych). Przyjęto pod datą 18.02.2013
3	26-2-2013		175	Przyjęto pod datą 04.03.2013
4	12-3-2013		200	Przyjęto pod datą 15.03.2013
5	27-3-2013		200	Przyjęto pod datą 04.04.2013
6	17-4-2013	17-4-2013	200	
7	29-4-2013	29-4-2013	200	
8	14-5-2013		200	Adnotacja: Zakup biletów MZK - 14.05.13 (200 szt.) Przyjęto pod datą 15.05.2013
9	27-5-2013	27-5-2013	200	
10	11-6-2013		200	Przyjęto pod datą 13.06.2013
11	26-6-2013		200	Przyjęto pod datą 28.06.2013 lub 01.07.2013
12	18-7-2013		200	Przyjęto pod datą 22.07.2013 lub 23.07.2013
13	5-8-2013	8-8-2013	200	
14	22-8-2013		400	Przyjęto pod datą 27.08.2013
15	25-9-2013		200	Przyjęto pod datą 26.09.2013
16	9-10-2013		200	Przyjęto pod datą 11.10.2013
17	18-10-2013		200	Przyjęto pod datą 24.10.2013
18	12-11-2013		200	Przyjęto pod datą 13.11.2013
19	25-11-2013		200	Przyjęto pod datą 26.11.2013
20	10-12-2013		200	Przyjęto pod datą 12.12.2013
21	3-1-2014		400	Adnotacja: Zakup 03.01.2014 - 400 biletów. Przyjęto pod datą 08.01.2014 lub 09.01.2014
22	13-2-2014		200	Adnotacja: Zakup 13.02.2014 - 200. Przyjęto pod datą 18.02.2014
23	3-3-2014		200	Adnotacja :03.03.2014 Zakupiono 200 biletów Przyjęto pod datą 28.02.2014
24	12-9-2014	15-9-2014	100	
25	12-9-2014		100	Przyjęto pod datą 25.09.2014
26	12-9-2014		133	Przyjęto pod datą 08.10.2014
27	16-10-2014		166	Adnotacja: Zakupiono 166 biletów 16.10.2014. Przyjęto pod datą 17.10.2014
Razem			5674	

- c) Przychód biletów był wpisywany do ewidencji w różny sposób. Zawsze wpisywano liczbę zakupionych biletów, czasami wpisywano datę ich przyjęcia (6 przypadków), a czasami datę zakupu (7 przypadków).
- d) Ewidencja biletów komunikacji prowadzona jest według biletów normalnych, co oznacza, że ilość zakupionych biletów ulgowych przeliczana jest na ilość biletów normalnych, tj. 2 bilety ulgowe to jeden bilet normalny. W przypadku biletów zakupionych w dniu 14 lutego 2013 r. (faktura 000049/02/13/D5) bilety ulgowe zostały przyjęte do ewidencji według ich rzeczywistej ilości, bez przeliczenia na bilety normalne).
- e) W ewidencji nie podano informacji o zakupie biletów uzupełniających – faktura 000006/01/13/D5 z dnia 4 stycznia 2013 r.
- f) Brak konsekwencji w nadawaniu liczby porządkowej rozchodu. Z otrzymanych materiałów wynika, że od 28.12.2012 r. (początek kontrolowanych materiałów) do 4.04.2013 r. numery były nadawane narastająco (numeracja z 2012 roku była kontynuowana w 2013 r.), w okresie: 13.06.2013 r. – 22.07.2013 r., 26.09.2013 r. – 24.10.2013 r. i 15.09.2014 r. – 17.10.2014 r. liczbę porządkową nadawano również narastająco, w terminach 4.04.2013 r. – 13.06.2013 r., 23.07.2013 r. – 26.09.2013 r., 24.10.2013 r. – 26.11.2013 r., 12.12.2013 r. – 17.03.2014 r. oraz 17.10.2014 r. do dnia kontroli, tj. 3.11.2014 r. numeracja była rozpoczynana od 1 po każdym przyjęciu biletów, w terminie od 26.11.2014 r. – 11.12.2014 r. numeracja była rozpoczynana od początku co dwie strony (nie miało to nic wspólnego z przyjęciem biletów).
- g) Ewidencja działa wstecz lub do przodu – rozchód biletów powinien być wpisywany do ewidencji w momencie wydania biletu, a w ewidencji daty nie zawsze ułożone są chronologicznie, np. wydano bilety w dniu 12.03.2013 r., następnie 14.03.2013 r., później 15.03.2013 r., a poniżej pojawiają się rozchody biletów w dniu 13.03.2013 r., następnie z dnia 14.03.2013 r. i 15.03.2013 r. W innym przypadku pomiędzy rozchodami z dnia 21.03.2013 r. a 22.03.2013 r. pojawił się rozchód z dnia 20.03.2013 r. Takie niezgodności stwierdzono w 23 przypadkach.
Ponadto przyjęto do ewidencji 28 lutego 2014 r. 200 szt. biletów zakupionych dopiero 3 marca 2014 r., dokonano rozchodu 5 biletów w dniu 28 luty 2014 r. zakupionych 3 marca.
- h) Zwrot niewykorzystanych biletów został wprowadzony w taki sam sposób jak rozchód biletów, nie zaznaczono, zwrot, tylko podano pozycję której dotyczy.
- i) Stwierdzono 24 błędy podczas wydawania biletów, łącznie na 13 sztuk biletów. Pomimo tych błędów stan faktyczny ze stanem biletów w ewidencji jest zgodny.

LP	Data	Saldo początkowe	Ilość wydanych biletów	Saldo końcowe	Niezgodność	Uwagi
1	20-02-2013	171	-5	165	-1	
2	07-03-2013	112	-4	107	-1	
3	21-03-2013	133	-4	128	-1	
4	20-03-2013	84	-4	84	4	
5	29-03-2013	34	-3	30	-1	
6	18-04-2013	171	-8	162	-1	
7	25-04-2013	58	-4	53	-1	
8	30-04-2013	188	-4	183	-1	
9	08-05-2013	133	-4	128	-1	
10	16-05-2013	176	-9	166	-1	
11	20-05-2013	138	-4	133	-1	
12	03-06-2013	141	-4	136	-1	
13	07-06-2013	76	-4	71	-1	
14	12-07-2013	73	-6	66	-1	
15	30-07-2013	80	-4	75	-1	
16	21-08-2013	81	-3	77	-1	
17	04-09-2013	316	-4	311	-1	
18	24-10-2013	201	-6	194	-1	
19	14-11-2013	159	-3	155	-1	
20	14-11-2013	155	-4	152	1	

21	22-11-2013	52	-4	47	-1	poprawiono ołówkiem
22	06-12-2013	83	-4	78	-1	
23	09-12-2013	59	-4	54	-1	
24	10-12-2013	38	-3	38	3	uwzględniono poz. 21 - 23
				Razem	-13	

- j) W okresie od 1 stycznia 2013 r. do 30 września 2013 r. Powiatowa Stacja przeprowadziła 2 740 kontroli (wizytacji), a w tym samym okresie w 2014 r. przeprowadziła ich 2 495, czyli o 245 mniej (o 8,94% mniej w porównaniu do 2013 r.). W takich samych okresach w 2013 r. zakupiono biletów za kwotę 8 695,70zł, a w 2014 r. za kwotę 3 319,00zł, czyli o 5 376,70zł mniej (o 61,83% mniej w porównaniu do 2013 r.). Wynika stąd, że kwota przeznaczona na dojazdy komunikacją miejską bardzo znacząco spadła (o 61,83%) w porównaniu do spadku przeprowadzonych kontroli (o 8,94%).
- k) W 2013 r. zaobserwowano ciągłe wydawanie biletów komunikacji miejskiej pracownikom, a w 2014 r. bilety były wydawane od początku stycznia do 17 marca, a następnie od 15 września do dnia kontroli.

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

I. Ocena warunków pracy pracowników PSSE.

- 1) Temperatura w części pomieszczeń pracy wynosiła poniżej 18°C.
- 2) W części pomieszczeń biurowych brakuje wentylacji grawitacyjnej (pokój nr 1,3,4).
- 3) Stwierdzono, że po zmianie lokalizacji siedziby PSSE w Gorzowie Wlkp. i po oddaniu pomieszczeń pracy do użytku oraz po stworzeniu stanowisk pracy nie przeprowadzono pomiarów oświetlenia. Ponadto na stanowiskach pracy punkty świetlne w kilku pokojach osadzone są poza stanowiskami komputerowymi, co może wskazywać, że natężenie oświetlenia elektrycznego na stanowiskach jest niewystarczające.
- 4) Wysokość pomieszczeń pracy (dla pracowników Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży, Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej oraz Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego) w baraku jest mniejsza niż 3m.
- 5) W pomieszczeniach higienicznosanitarnych – brakuje oddzielnych ustępów dla kobiet i mężczyzn, brakuje ustępu na ostatniej kondygnacji, nie ma ani jednego pisuaru dla mężczyzn, w toalecie na parterze oraz na I piętrze brakuje ręczników lub suszarek, w toalecie na parterze brakuje mydła.
- 6) W pomieszczeniu dla pracowników Sekcji Nadzoru Zapobiegawczego w budynku baraku jest niewłaściwy stan sanitarno-techniczny ściany w rogu i pod oknem (zagrzybienie i zacieki) oraz rozbita przednia szyba okna (okno dwuszybowe).
- 7) Brak umywalki w pomieszczeniu WC oraz niewłaściwy stan sanitarno-techniczny ściany w toalecie po demontażu spłuczki wc w budynku baraku.
- 8) Budynki Powiatowej Stacji nie są przystosowane do wymogów przepisów w zakresie ppoż.- brak oznaczenia dróg ewakuacyjnych, sprzętu ppoż, instrukcji ppoż.
- 9) Niewłaściwy stan sanitarno-techniczny ściany klatki schodowej prowadzącej do pomieszczeń piwnicznych z dużymi ubytkami tynku (widoczna cegła).

II. Sprawy kadrowe.

Kontrola wykazała nieprawidłowości w kontrolowanym obszarze działania PSSE w Gorzowie Wlkp. z poniżej opisanych powodów.

W okresie 7 miesięcy 2014 r. dokonano przesunięć pracowników w drodze oddelegowania lub trwałej zmiany warunków określonych w umowie o pracę, obejmujących przeciętnie 12% ogółu zatrudnionych, z naruszeniem wymogów określonych § 15 ust. 1 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r. oraz art. 42 § 4 i art. 94 Kodeksu pracy.

Ponadto podejmowano decyzje o premiowaniu pracowników z pominięciem trybu postępowania ustalonego § 4 pkt. 2 Regulaminu premiowania obowiązującego w PSSE oraz o przyznawaniu nagród pieniężnych bez podstawy prawnej.

III. Zakup oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.

Kontrola wykazała, że ilość biletów w ewidencji biletów komunikacji miejskiej jest zgodna z ich ilością. Podczas kontroli stwierdzono jednak liczne błędy popełniane podczas prowadzenia w/w ewidencji, m.in.: zakup biletów nie był wpisywany do ewidencji w dniu zakupu (w dniu faktycznego przyjęcia biletów), brak jednolitych zasad dotyczących prowadzenia ewidencji (wpisywanie zakupu biletów, liczba porządkowa rozchodu biletów, przeliczanie biletów ulgowych na normalne, sposób wpisywania zwrotu biletów przez pracowników), brak informacji dodatkowych w ewidencji, nieprawidłowy sposób wpisywania rozchodu biletów, błędy w ewidencji biletów, brak ciągłości wydawania biletów pracownikom w 2014 r.

Ponadto kwota przeznaczona na dojazdy komunikacją miejską bardzo znacząco spadła (o 61,83%) w porównaniu do spadku przeprowadzonych kontroli (o 8,94%).

5.2. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

I. Ocena warunków pracy pracowników PSSE.

- 1) Nie zapewniono odpowiedniej temperatury w pomieszczeniach pracy.
Zgodnie z § 30 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) w pomieszczeniach pracy, w których jest wykonywana lekka praca fizyczna, i w pomieszczeniach biurowych temperatura nie może być niższa niż 18 °C. Natomiast § 134 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr 75. poz. 690 z późn. zm.) wskazuje, że w pokojach przeznaczonych na stały pobyt ludzi bez okryć zewnętrznych, nie wykonujących w sposób ciągły pracy fizycznej temperatura ta powinna wynosić 20 °C.
- 2) Nie można jednoznacznie stwierdzić, czy jest zapewnione odpowiednie natężenie oświetlenia. Zgodnie z § 26 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), zgodnie z którym, oświetlenieienne na poszczególnych stanowiskach pracy powinno być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac i wymaganej dokładności oraz powinno spełniać wymagania określone w Polskiej Normie. Niezależnie od oświetlenia dziennego w pomieszczeniach pracy należy zapewnić oświetlenie elektryczne o parametrach zgodnych z Polskimi Normami.
Celem oświetlenia jest stworzenie takiego środowiska świetlnego, aby znajdujący się w nim człowiek mógł wykonywać prace wzrokową w sposób bezpieczny i efektywny przy jednoczesnym występowaniu wygody widzenia. Niewłaściwe oświetlenie stanowisk pracy prowadzi do nadmiernego zmęczenia narządu wzroku, dolegliwości wzroku, spadku wydajności pracy oraz może powodować pogłębienie wad wzroku.
- 3) Nie zapewniono wentylacji grawitacyjnej lub mechanicznej w pomieszczeniach pracy, co stanowi naruszenie § 147 ust. 2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. nr 75. Poz. 690 z późn. zm.), zgodnie z którym wentylację mechaniczną lub grawitacyjną należy zapewnić w pomieszczeniach przeznaczonych na pobyt ludzi, w pomieszczeniach bez otwieranych okien, a także w innych pomieszczeniach, w których ze względów zdrowotnych, technologicznych lub bezpieczeństwa konieczne jest zapewnienie wymiany powietrza.
- 4) Brakuje oddzielnych ustępów dla kobiet i mężczyzn oraz jednego pisuaru dla mężczyzn. W/w nieprawidłowości naruszają § 3 ust.1 oraz § 28 ust. 1 załącznika nr 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), które stanowią, iż ustępy powinny być urządzone oddzielnie dla kobiet i mężczyzn (nie dotyczy to zakładu pracy, w którym jest zatrudnionych do dziesięciu pracowników na jednej zmianie, w kontrolowanej PSSE zatrudnionych jest powyżej 10 pracowników w tym kilku mężczyzn). Ponadto na każdym trzydziestu mężczyzn zatrudnionych na jednej zmianie powinna przypadać co najmniej jedna miska ustępowa i jeden pisuar, lecz nie mniej niż jedna miska i jeden pisuar przy mniejszej liczbie zatrudnionych.
- 5) Brakuje ustępu na ostatniej kondygnacji, na której pracuje 18 osób. Zgodnie § 25 ust. 2 załącznika nr 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), w budynkach ustępy powinny być urządzone na każdej kondygnacji. Jeżeli na kondygnacji pracuje mniej niż dziesięć osób, ustępy mogą znajdować się nie dalej niż na sąsiedniej kondygnacji.

- 6) W toalecie na parterze oraz na I piętrze brakuje ręczników lub suszarek, w toalecie na parterze brak mydła. Zgodnie z art. 233 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.
- 7) Brakuje odpowiedniej wysokości w pomieszczeniach biurowych w budynku baraku. Zgodnie z § 20 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), wysokość pomieszczenia stałej pracy, w którym nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia nie może być mniejsza niż 3 m w świetle.
- 8) Brakuje umywalki w pomieszczeniu WC w budynku baraku, co stanowi naruszenie § 26 ust. 2 załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.) zgodnie z którym ustęp powinien mieć wejściowe pomieszczenie izolujące wyposażone w umywalki z dopływem ciepłej i zimnej wody w ilości co najmniej jedna umywalka na trzy miski ustępowe lub pisuary, lecz nie mniej niż jedna umywalka.
- 9) Niewłaściwy stan sanitarno-techniczny ściany w toalecie po demontażu spłuczki w budynku baraku stanowi naruszenie § 2 ust. 1 i 2 załącznika nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), zgodnie, z którym pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia higienicznosanitarne oraz znajdujące się w nich urządzenia w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne korzystanie z nich przez pracowników. Podłoga oraz ściany pomieszczeń higienicznosanitarnych powinny być tak wykonane, aby możliwe było łatwe utrzymanie czystości w tych pomieszczeniach. Ściany pomieszczeń do wysokości co najmniej 2 m powinny być pokryte materiałami gładkimi, nienasiąkliwymi i odpornymi na działanie wilgoci;
- 10) Niewłaściwy stan sanitarno-techniczny ściany w rogu i pod oknem (zagrzybienie i zacieki) oraz rozbita przednia szyba okna (okno dwuszybowe) w pomieszczeniu biurowym dla pracowników Sekcji NZ w budynku baru. W myśl § 14 i § 15 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), pracodawca jest obowiązany utrzymywać pomieszczenia pracy w czystości i porządku oraz zapewnić ich okresowe remonty i konserwacje w celu zachowania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia pracy i ich wyposażenie powinny zapewniać pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy. W szczególności w pomieszczeniach pracy należy zapewnić, odpowiednią temperaturę, wymianę powietrza oraz zabezpieczenie przed wilgocią, niekorzystnymi warunkami cieplnymi i następcznieniem, drganiem oraz innymi czynnikami szkodliwymi dla zdrowia i uciążliwościami.
- 11) Budynki PSSE (budynek główny i barak) nie są przystosowane do wymogów przepisów w zakresie ppoż. - brakuje oznaczenia dróg ewakuacyjnych, sprzętu ppoż. i instrukcji ppoż. Zgodnie z art. 4 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2009 r. Nr 170, poz. 1380 z późn. zm.) właściciel budynku, obiektu budowlanego lub terenu, zapewniając ich ochronę przeciwpożarową, jest obowiązany między innymi: wyposażyć budynek, obiekt budowlany lub teren w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice; zapewnić osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.
- 12) Niewłaściwy jest stan sanitarno-techniczny ściany klatki schodowej prowadzącej do pomieszczeń piwnicznych z dużymi ubytkami tynku. Zgodnie z art. 214 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy. Ponadto przepis art. 61 pkt 1 w związku z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 z późn. zm.) stanowi, że: „Właściciel lub zarządca obiektu budowlanego jest obowiązany: utrzymywać i użytkować obiekt zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 5 ust. 2: Obiekt budowlany należy użytkować w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać w należytym stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do nadmiernego pogorszenia jego właściwości użytkowych i sprawności technicznej(...)”.

II. Sprawy kadrowe.

- 1) Nie zastosowano przy podejmowaniu decyzji personalnych o dokonywaniu przesunięć pracowników do innych prac, przepisów § 15 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r. oraz art. 42 i art. 94 Kodeksu pracy, w zakresie wymaganym tymi przepisami.
- 2) Nie zastosowano przy podejmowaniu decyzji o premiowaniu pracowników regulaminu premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 08.03.2010 r. obowiązującego w PSSE, w pełnym zakresie wymaganym jego zapisami.
- 3) Podejmowano decyzje o przyznawaniu nagród pieniężnych bez podstawy prawnej.
- 4) W ocenie kontrolujących zasadniczą przyczyną zaistniałej sytuacji, zbadanie której zlecono Wojewódzkiej Stacji, jest nie korzystanie przy podejmowaniu decyzji jak wyżej z obowiązujących przepisów prawa pracy i wewnętrznych aktów prawnych, na co dodatkowo nakłada się wyłączenie Głównego Księgowego z przypisanego mu regulaminem organizacyjnym PSSE nadzoru nad pracą Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych i znacznie ograniczone korzystanie z pomocy radców prawnych. Takie działania mogą skutkować m.in. negatywnie na wzajemne relacje pomiędzy pracownikami w tej samej grupie zawodowej jak pomiędzy poszczególnymi grupami pracowniczymi, również na płaszczyźnie łączącej przełożonego i podwładnego oraz być przyczyną dezorientacji tego ostatniego w zakresie podejmowanych decyzji odnośnie jego osoby.

III. Zakup oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.

- 1) Zakupy biletów w większości przypadków nie były wprowadzane do ewidencji w tym samym dniu, w którym dokonano zakupu. W związku z powyższym dochodziło do niezgodności stanu faktycznego z ewidencją.
- 2) Brakuje jednolitego systemu wprowadzania do ewidencji przychodu biletu co sprawia, że staje się ona nieczytelna.
- 3) Brakuje unormowania sposobu przyjmowania biletów, ze względu na brak podziału ewidencji na bilety normalne i ulgowe.
- 4) Przy zakupie biletów uzupełniających w ewidencji nie pojawia się informacja o zakupie takich biletów. Ewidencja jest niezgodna z fakturą zakupu za takie bilety.
- 5) Brakuje unormowania sposobu nadawania liczby porządkowej w ewidencji biletów.
- 6) Data widniejąca w ewidencji powinna być datą wydania biletu, a rozchód powinien być wpisywany w tym dniu, w którym go dokonano.
- 7) Niewykorzystane bilety (zwrot pobranych biletów) wpisuje się bez podania przyczyny zwrotu, jak również z ewidencji nie wynika, że jest to zwrot.
- 8) W ewidencji pojawiają się błędy podczas wydawania biletów pracownikom, co może mieć związek z brakiem kontroli ewidencji biletów komunikacji miejskiej.
- 9) W 2014 r. znacząco spadły wydatki dotyczące zakupu biletów komunikacji miejskiej niż wydatki poniesione w 2013 r., przy prawie niezmiennej liczbie przeprowadzonych kontroli (wizytacji) przeprowadzonych przez pracowników Stacji.
- 10) Brakuje systematycznego zakupu biletów oraz brak ciągłości wydawania biletów pracownikom.

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

I. Ocena warunków pracy pracowników PSSE.

- 1) W pomieszczeniach pracy zapewnić odpowiednią temperaturę minimum + 20° C między innymi poprzez doszczelnienie okien.
- 2) Przeprowadzić pomiary oświetlenia na stanowiskach pracy w całej Stacji, w celu sprawdzenia spełnienia wymagań w tym zakresie określonych w Polskiej Normie. W przypadku braku odpowiedniego natężenia oświetlenia - doświetlić stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi normami.
- 3) Zapewnić wentylację grawitacyjną lub mechaniczną w pomieszczeniach pracy - w pokojach nr 1, nr 3 i nr 4.
- 4) Urządzić oddzielnie ustępy dla kobiet i mężczyzn, w męskim ustępie zainstalować pisuar.
- 5) Ustępy zaopatrzyć w środki higieny osobistej: mydło, ręczniki papierowe lub suszarki do rąk.
- 6) Wystąpić o zgodę Lubuskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. na obniżenie wysokości pomieszczeń stałej pracy mieszczących się w budynku baraku.
- 7) Zapewnić właściwy stan techniczny ściany klatki schodowej prowadzących do pomieszczeń piwnicznych, poprzez usunięcie ubytków tynku i utrzymywanie jej w należytym stanie technicznym.

- 8) Wyposażyć budynki (budynek główny i budynek baraku) w urządzenia przeciwpożarowe, instrukcje ppoż, oznaczyć drogi ewakuacyjne.
- 9) Zamontować umywalkę w pomieszczeniu WC w budynku baraku, zapewnić właściwy stan sanitarno-techniczny ściany w toalecie po demontażu spłuczki wc.
- 10) W baraku w ostatnim pomieszczeniu po prawej stronie od wejścia przeznaczonym dla pracowników NZ zapewnić właściwy stan techniczny ściany bez zagrzybienia i zacieków.
- 11) W budynku baraku zapewnić okna z szybami bez uszkodzeń i pęknięć.

Zalecenia wymienione w punktach od 8 do 11 dotyczące pomieszczeń pracy mieszczących się w budynku baraku należy wykonać przed podjęciem pracy przez pracowników w tych pomieszczeniach.

II. Sprawy kadrowe.

- 1) Uzupelnąć dokumentację osobową każdego z pracowników przenoszonych do pracy na inne stanowiska lub do innych komórek organizacyjnych w roku 2013 i 2014 o informację jakie zaistniały obiektywne realne potrzeby zasilenia tymi pracownikami innych stanowisk w Stacji, w tym również dokumentację pracowników przeniesionych za porozumieniem stron w drodze zmiany warunków określonych w umowie o pracę, do pracy na inne stanowisko lub do innych komórek organizacyjnych.
- 2) Wyjaśnić przyczyny niewłaściwego oddelegowania pracowników i niewłaściwego stosowania prawidłowej podstawy prawnej, tj. § 15 ust. 1 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r.
- 3) Wyjaśnić przyczyny nie dopełnienia wobec przeniesionych pracowników ustalonego art. 94 Kodeksu pracy obowiązku zapoznania ich z zakresami czynności na nowych stanowiskach pracy i uzupełnić dokumentację osobową w tym zakresie każdego z pracowników przenoszonych do pracy na inne stanowiska lub do innych komórek organizacyjnych w roku 2013 i 2014.
- 4) Wyjaśnić sprawę pozostawienia dodatku do płacy zasadniczej za koordynowanie pracą Sekcji Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego pracownikowi tej Sekcji po dacie przeniesienia jej w drodze porozumienia stron do pracy w Sekcji Higieny i wykonywania wynikających z jego przyznania zadań. O ile w ocenie kontrolowanego zasadne było utrzymanie wynagrodzenia K. Mielnik na niezmienionym poziomie proponuje się uregulowanie sprawy z udziałem radcy prawnego.
- 5) Podać przyczyny awansowania placowego pracownika i nie awansowania pozostałych pracowników w roku 2014 z tytułu ukończenia studiów podyplomowych. Rozważyć czy w ocenie pracodawcy akceptowalna jest przydatność dokształcania pracownic Sekcji Higieny Zdrowotnej Dzieci i Młodzieży I na studiach podyplomowych w zakresie "Higieny i epidemiologii w profilaktyce i promocji zdrowia" w wykonywanej pracy oraz wyjaśnić czy pracownice ponosiły samodzielnie koszty ich ukończenia.
- 6) Poinformować, które zapisy regulaminu premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 08.03.2010 r. zostały pominięte przy tworzeniu funduszu premiowego i przyznawaniu poszczególnym pracownikom premii w roku 2013 i 2014, w razie zaistniałych nieprawidłowości wyjaśnić przyczyny ich powstania i wskazać możliwości naprawienia.
- 7) Przeanalizować z rozważeniem możliwości zaangażowania radcy prawnego prawidłowość i terminowość działania i tworzenia dokumentacji dyscyplinującej pracowników, w tym związanej z udzieleniem kary porządkowej upomnienia.

III. Zakup oraz ewidencja biletów komunikacji miejskiej.

- 1) Wprowadzić jasne zasady sporządzania ewidencji biletów komunikacji miejskiej:
 - a) zakupione bilety powinny być wprowadzane do ewidencji w dniu ich zakupu;
 - b) przychód biletów powinien być wpisywany w czytelny, zawsze jednakowy sposób, np. „ZAKUP BILETÓW W DNIU...”;
 - c) ewidencja powinna zawierać podział na bilety ulgowe i normalne;
 - d) w ewidencji powinna znajdować się informacja, o zakupie biletów uzupełniających i powinna być zgodna z ilością biletów, które były w ewidencji;
 - e) bilety powinny być wydawane najpóźniej w dniu wyjazdu na kontrolę;
 - f) należy przyjąć jednakową numerację zdarzeń ujmowanych w ewidencji, np. na cały rok lub miesiąc;
 - g) w ewidencji powinna widnieć data wydania biletu, a nie wyjazdu na kontrolę, w przypadku, jeśli pracownikowi jest zwracany bilet powinna widnieć data wydania biletu;
 - h) zwrot niewykorzystanych biletów powinien różnić się od rozchodu, np. poprzez opatrzenie wpisu uwagą „ZWROT, poz.... z dnia...”;

- 2) Kontrolować na bieżąco ewidencję biletów komunikacji miejskiej w celu uniknięcia błędów podczas ich wydawania.
- 3) Zakup biletów oraz wydawanie ich pracownikom realizować na bieżąco.
- 4) Planować środki w planie finansowym na zakup biletów w takiej wysokości, aby zapewnić bilety dla wszystkich pracowników przeprowadzających kontrole w terenie.

7. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wlotków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: do dnia 22 grudnia 2014 r., zgodnie z załącznikiem do niniejszego sprawozdania (formularz nr PK/WSSE-01-06).

Sprawozdanie z kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Gorzowie Wlkp., 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 do 117.

Pracownik
Olga Olczak

SPECJALISTA
ds. pracowniczych
mgr Monika Dera

KIEROWNIK
Oddział Kontroli i Nadzoru Technicznego

mgr Ryszard Such

STARSZY ASYSTENT

REFERENT

SPECJALISTA

mgr inż. Sylwia Rosiak

mgr Alicja Chlebowska

os. BHP, E. POZ.

Stefan Kowalski

(data, podpis osób kontrolujących)

(data, podpis i pieczęć Kierownika
komórki organizacyjnej)

Z upoważnienia
Inżyniera ds. Nadzoru Technicznego
Gorzów Wlkp.
Data podpis Kierownika
do spraw kontroli

Z upoważnienia
Kierownika Oddziału
Kontroli i Nadzoru Technicznego
Gorzów Wlkp.
Data podpis Kierownika
do spraw kontroli

*podać komórkę organizacyjną

**INFORMACJA O REALIZACJI ZALECEŃ, WYKORZYSTANIU WNIOSKÓW, USUNIĘCIU NIEPRAWIDŁOWOŚCI
PRZEPROWADZONEJ PRZEZ¹
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ W
W TERMINIE**

1. Wykonanie zaleceń z kontroli

Lp.	Zalecenia ³	Sposób realizacji zaleceń ⁴	Termin realizacji ⁵	Osoba odpowiedzialna za realizację danego zalecenia

2. Wykorzystanie wniosków lub przyczyny ich niewykorzystania:

3. Inne sposoby usunięcia nieprawidłowości:

Sporządził(a):
Imię i Nazwisko:
Stanowisko służbowe:
Telefon:

(data, podpis, pieczęć PPIŚ)

¹ Wpisać właściwą nazwę kontroli: planowa, pozoplanowa
² Wpisać nazwę komórki organizacyjnej Wojewódzkiej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Gorzowie Wilkop. przeprowadzającej kontrolę.
³ Treść zalecenia
⁴ Czynności podjęte przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w celu realizacji zaleceń
⁵ Wpisać rzeczywisty termin realizacji zaleceń, przy czym nie można przekraczać terminu wskazanego w wystąpieniu pokontrolnym