


Gorzów Wlkp., 29.08.2019r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

KD. 1611.2.2019

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W SŁUBICACH**

1. Data rozpoczęcia kontroli: 01.07.2019r.**Data zakończenia kontroli:** 01.07.2019r.**2. Kontrolowane komórki organizacyjne PSSE:** stanowisko specjalisty ds. pracowniczych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach, Główny Księgowy (sporządzanie preliminarza wydatków i rozliczanie ZFŚS).**3.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD-222.7.18.2019 z dnia 14.06.2019r.:****Karolina Cedro** – starszy specjalista ds. pracowniczych w dniu 01.07.2019r.**Beata Witkowska** – starszy specjalista ds. pracowniczych w dniu 01.07.2019r.**3.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Słubicach:** – starszy specjalista ds. pracowniczych,
– Główna Księgowa (preliminarz wydatków i rozliczanie ZFŚS)**4. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą):**

Kontrola obejmowała dokumentację z zakresu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Słubice, będącą podstawą do dokonywania wypłat z funduszu płac oraz będącą podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych **w roku 2018 i w roku 2019 do dnia kontroli**.

4.a Dokumentacja ze stosunku pracy będąca podstawą do dokonywania wypłat z funduszu płac :

- 1) wybrana dokumentacja pracownika przyjętego do pracy: umowa o pracę, pismo do umowy informujące o warunkach zatrudnienia, dokument będący podstawą przyznania i wypłaty dodatku za staż pracy i podstawą obliczania jego wysokości, dokument przyznający (i będący podstawą wypłaty) dodatek specjalny za wykonywanie czynności kontrolnych i jego wysokość,
- 2) dokumentacja przyznania i wypłacenia pracownikowi nagrody jubileuszowej, w tym ustalająca jej wysokość,
- 3) dokument przyznający pracownikowi dodatek funkcyjny,
- 4) dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- 5) dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu wychowawczego,
- 6) wybrana dokumentacja pracownicza osoby niepełnosprawnej w stopniu co najmniej umiarkowanym (czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy),

- 7) dokumentacja udzielanie zgody na dodatkowe zajęcia zarobkowe pracowników,
- 8) dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy oraz odprawy emerytalnej pracownika przechodzącego na emeryturę,
- 9) rejestry wydanych i zdanych upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz rejestry delegacji.

4.b. Dokumentacja będąca podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej zfsś 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 (Dz.U. 2017 poz. 2191 t.j.) i jej przepisami wykonawczymi tj.:

- 1) dokumentacja dotycząca planowania i rozliczania wydatków,
- 2) dokumentacja dotycząca wydatków na dofinansowanie wypoczynku urlopowego,
- 3) dokumentacja dotycząca wydatków na zapomogi pieniężne,
- 4) dokumentacja dotycząca wydatków na działalność kulturalno – oświatową,
- 5) dokumentację dotyczącą wydatków na imprezy okolicznościowe,
- 6) dokumentację dotyczącą wydatków na świadczenia okolicznościowe w formie pieniężnej,
- 7) dokumentację wybranego pracownika dotyczącą przyznania pożyczki mieszkaniowej.

5. Wyniki kontroli: pion ekonomiczno-administracyjny:

- w obszarze Oddziału Kadry i Szkoleń

5.a Sprawy będące przedmiotem kontroli w zakresie 4a. w okresie objętym kontrolą zapisane są w zakresie obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności Pani [REDAKTOWANE] zatrudnionej na stanowisku starszego specjalisty ds. pracowniczych (zakres obowiązków bez uwag).

W zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji ze stosunku pracy będącej podstawą dokonywania wypłat z funduszu płac:

- 1) Dokumentacja pracownika przyjętego do pracy na przykładzie Pani [REDAKTOWANE] zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku od dnia 2 stycznia 2019r. do 31 marca 2019r. na okres próbny, a następnie od 01.04.2019r. na czas określony do 31 marca 2020r.

Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 29.03.2019r. została sporządzona zgodnie z obowiązującym na dzień sporządzania umowy wzorem pomocniczym opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, uwzględniającym aktualne przepisy. Jednakże wzór nie jest stosowany w pełnym zakresie. W powyższej umowie brak jest punktu dot. innych warunków zatrudnienia oraz punktu dot. dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151¹ § 1 Kodeksu pracy (dotyczy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy). W ocenie kontrolującego w sytuacji, gdy nie wpisuje się w umowie o pracę innych warunków zatrudnienia oraz gdy pracownik nie jest zatrudniony na część etatu pracodawca wpisuje w punktach, o których mowa wyżej adnotację „nie dotyczy”.

Zawarte w umowie informacje o wynagrodzeniu za pracę wykonywaną w pełnym wymiarze czasu pracy, ustalono zgodnie z obowiązującym (na dzień sporządzania umowy) załącznikiem nr 3 i nr 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U. 2017.304 t.j. ze zm.).

Decyzja przyznająca dodatek specjalny za czynności kontrolne oraz decyzja przyznająca dodatek stażowy i ich wysokość sporządzona jest prawidłowo.

Informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 01.04.2019r. sporządzono na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy – bez uwag.

- 2) Dokumentacja przyznania i wypłacenia pracownikowi nagrody jubileuszowej wraz z ustaleniem wysokości – na przykładzie dokumentu Pana ██████████ zatrudnionego na stanowisku starszego asystenta Higieny Pracy (przedłożono kserokopie dokumentu KD.1140.1.2019 z dnia 07.03.2010r., pisma z dnia 05.02.2019r. przedstawiającego przebieg pracy zawodowej zaopiniowanego przez radcę prawnego, świadectw pracy oraz umowy o pracę zawartej w dniu 01.10.1989r. na czas nieokreślony). Wypłatę świadczenia za 35 lat pracy w wysokości 300% miesięcznego wynagrodzenia, ustalono na dzień 8 marca 2019r. Podstawą decyzji zawartej w piśmie są akta osobowe pracownika dokumentujące staż pracy oraz § 24 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Stacji Sanitarno-Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007r. i § 9 (z wyłączeniem ust.1) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U. z 2017r. poz.304 t.j. ze zm.) – bez uwag.
- 3) Dokument przyznający pracownikowi dodatek funkcyjny – na przykładzie pisma dot. Pani K ██████████ zatrudnionej na stanowisku p.o. Kierownika Sekcji Higieny Żywności, Żywnienia i Przedmiotów Użytku. Przedłożono kopię porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy z dnia 02.01.2019r., z którego wynika, iż zmianie uległ rodzaj umówionej pracy (z młodszego asystenta na p.o. Kierownika Sekcji HZZiPU) i przyznany został dodatek funkcyjny w wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalono zgodnie z załącznikiem nr 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U. 2017.304 t.j. ze zm.). Przedłożono także kopię porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy z dnia 01.02.2019r., z którego wynika, iż z tym dniem uległo zmianie wynagrodzenie zasadnicze Pani ██████████. W ocenie kontrolującego w treści porozumień pracodawcy i pracownika, zmieniających warunki zatrudnienia określone w umowie o pracę należałoby wskazać tą umowę o pracę, której zmiana dotyczy. W pozostałym zakresie bez uwag.
- 4) Dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego – na przykładzie dokumentu udzielającego urlop macierzyński i urlop rodzicielski Pani K ██████████. Urlopów udzielono na podstawie wniosku pracownika o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z dnia 13.07.2018r. oraz aktu urodzenia dziecka i zaświadczenia lekarskiego dostarczonego przez pracownicę.
W piśmie kierowanym do pracownika i stanowiącym dokument do wypłaty świadczenia, które zostało sporządzone na podstawie art. 180, 182^{1a}, 182^{1d} Kodeksu pracy oraz art. 31 pkt. 3 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2017.1368 t.j. ze zm.) podano okres przebywania na urlopie macierzyńskim (tj. 20 tygodni od dnia 04.07.2018r. do dnia 20.11.2018r.) oraz na urlopie rodzicielskim (tj. 32 tygodnie od dnia 21.11.2018r. do dnia 02.07.2019r.). Podano też procentową wysokość zasiłku macierzyńskiego i rodzicielskiego za cały wnioskowany okres. Dokumentację sporządzono prawidłowo.
- 5) Dokumentacja udzielonego pracownikowi urlopu wychowawczego - na przykładzie dokumentu Pani ██████████ – przedłożono kserokopie wniosku pracownika z dnia 12.06.2018r. o udzielenie urlopu wychowawczego, oświadczenia ojca dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego na ww. dziecko oraz pisma KD-I-12-120/53/2018 z dnia 18.06.2018r. informujące pracownika o udzieleniu urlopu wychowawczego na okres od dnia 01.09.2018r. do dnia 31.12.2018r. Przedłożono również kserokopie kolejnego wniosku pracownika z dnia 13.12.2018r. o udzielenie dalszego urlopu wychowawczego, oświadczenia ojca dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego na ww. dziecko oraz pisma KD-I-12-120/94/2018 z dnia 13.12.2018r. informującego pracownika o

udzieleniu urlopu wychowawczego w okresie od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. Pierwszy wyżej opisany wniosek pracownika zawiera wszystkie informacje, które są wymagane zgodnie z § 23 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U.2015.2243). W piśmie KD-I-12-120/53/2018 poinformowano pracownika o udzieleniu urlopu wychowawczego na okres od 01.09.2018r. do 31.12.2018r. Bez uwag. Składając kolejny również wyżej opisany wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego w wymiarze 1 roku, tj. od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. pracownica oświadczyła, iż na wskazane dziecko korzystała już z urlopu wychowawczego w okresie od 01.09.2018r. do 31.12.2018r. (jak w poprzednim wniosku). Nie podała jednak wymaganej liczby części urlopu wychowawczego, z których dotychczas skorzystała na dane dziecko (z pisma pracodawcy KD-I-12-120/53/2018 z dnia 18.06.2018r. wynika, iż była to jedna część). W pozostałym zakresie bez uwag.

- 6) Dokumentacja pracownicza osoby niepełnosprawnej w stopniu co najmniej umiarkowanym (czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy) – zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████).
- 7) Dokumentacja udzielenia zgody na dodatkowe zajęcia zarobkowe – na przykładzie dokumentów Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta Sekcji Higieny Komunalnej. Przedłożono kopię wniosku pracownika o zgodę na prowadzenie działalności gospodarczej z dnia 21.12.2018r., zgody na prowadzenie działalności gospodarczej z dnia 28.12.2018r. udzielonej na okres od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Słubicach i kopię rejestru wydanych zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej – dodatkowych zajęć. Zgoda została wydana na podstawie art.13a ustawy z dnia 14 marca 1985r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz.U. z 2017r. poz.1261 t.j. ze zm.) i wpisana do rejestru wydanych zezwoleń na wykonywanie działalności gospodarczej-dodatkowych zajęć. Dokumentację sporządzono prawidłowo.
- 8) Dokumentacja będąca podstawą opracowania pracowniczego świadectwa pracy – na przykładzie dokumentów Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku. Przedłożono kopie umów o pracę, rocznej karty ewidencji obecności pracy za rok 2018, porozumienia stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę z dnia 26.11.2018r. oraz świadectwa pracy. Świadectwo pracy sporządzono zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.). Bez uwag.
Dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy oraz odprawy emerytalnej pracownika przechodzącego na emeryturę - zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████).
- 9) rejestry wydanych i zdanych upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz rejestry delegacji – bez uwag.

5.b W przedłożonych do wglądu zakresach obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności: Głównej Księgowej ██████████ z dnia 2.04.2018r. oraz starszego specjalisty ds. pracowniczych Katarzyny Czerepok z dnia 01.07.2016r., ujęto zadania związane z prowadzeniem spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, będących przedmiotem kontroli oraz wynikających z przepisów zewnętrznych i regulaminu.

Zgodnie z ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2191 ze zm.) pracodawca wydatkuje środki funduszu zgodnie z regulaminem zakładowej działalności socjalnej, którego postanowienia nie mogą pozostawać w sprzeczności z ustawą o zfsś oraz z ustalonym preliminarzem wydatków. Przepis ten nakłada na pracodawcę obowiązek ustalenia kręgu osób uprawnionych do świadczeń

socjalnych, cele na które można fundusz przeznaczyć, kryteriów przydzielenia środków, w tym kryteriów socjalnych jako stanowiących podstawę do zróżnicowania wysokości dopłat do usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz sposób dokumentowania dochodów osób uprawnionych.

W PSSE w Słubicach w roku 2018 i w 2019 do dnia kontroli świadczenia socjalne przyznawane były uprawnionym osobom w oparciu o regulamin ZFŚS wprowadzony **Zarządzeniem nr 9** Dyrektora PSSE w Słubicach z dnia 29.10.2015r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach. Zarządzenie to uchylono § 2 zarządzenia nr 8 z dnia 17.09.2018r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach. Ponadto zarządzeniem nr 8 Dyrektor upoważnił przewodniczącego komisji socjalnej do podpisywania w czasie nieobecności Dyrektora dokumentów – nie wskazując jakich, w tym dotyczących świadczeń socjalnych dla Dyrektora. Upoważnienie to w ocenie kontrolującego pozostaje w sprzeczności z opublikowanym na stronie internetowej PSSE w Słubicach regulaminem organizacyjnym Stacji zatwierdzonym przez Wojewodę Lubuskiego 26.06.2012r., w którego § 4 ustalono, że Dyrektora zastępuje zastępca PPIS lub wyznaczeni kierownicy komórek organizacyjnych. Ta sprzeczność jako nieprawidłowość w ocenie kontrolującego wymaga przeanalizowania i ponownego uregulowania, tym bardziej, że komisja socjalna jako „czynnik społeczny”, w tym jej przewodniczący, nie jest obciążona odpowiedzialnością za dysponowanie środkami ZFŚS. Z kolei Zarządzenie Nr 8 z 17.09.2018r. zostało uchylone kolejnym Zarządzeniem Dyrektora Nr 6 z 3 czerwca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach. W trakcie kontroli przedłożono kontrolującemu podpisany przez Dyrektora „Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych w PSSE w Słubicach z 29.10.2015r. (Tekst jednolity z dnia 03.06.2019r.)”, uchylony jak opisano wyżej zarządzeniem Nr 8 z 17.09.2019. Z analizy treści w/wym. zarządzeń dotyczących ZFŚS, uchylających każdorazowo poprzednie zarządzenie w tej sprawie wynika, że od 17.09.2018r do dnia 03.06.2019r. PSSE nie dysponowała regulaminem ZFŚS, co wymaga wyjaśnienia w oparciu o jaki regulamin przyznawano w tym czasie świadczenia socjalne. Ponadto należy zauważyć (w kategoriach nieprawidłowości), iż nie wszystkie udostępnione kontrolującemu dokumenty zmian i uchyleń regulaminu ZFŚS zawierają informacje o uzgodnieniu ich treści z zakładową organizacją związkową lub pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów (wymóg art.8 ustawy z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. 2017 poz. 2191 ze zm.) i na wszystkich brakuje potwierdzenia uzgodnienia treści zmian.

W zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji ze stosunku pracy będącej podstawą dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych przedłożono do wglądu:

1. Plan dochodów i wydatków z ZFŚS PSSE w Słubicach na rok 2018 i 2019 oraz korektę preliminarza wydatków na rok 2018 z dnia 26.11.2018r. (dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora PSSE w Słubicach i komisję socjalną). Bez uwag za wyjątkiem zastrzeżenia, iż w planach na rok 2018 i 2019 w wydatkach nie zaplanowano zapomóg (w odniesieniu do 2018r. uczyniono to dopiero korektą z 26.11.2018r.) , co nie pozostaje w zgodności z regulaminem ZFŚS ustalonym w Stacji i postrzegane jest jako nieprawidłowość.
2. Sprawozdanie zawierające rozliczenie środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na dzień 31.12.2018r. oraz protokół z posiedzenia komisji socjalnej z udziałem Dyrektora PSSE w Słubicach z dnia 7.01.2019r. Sprawozdanie z wydatkowania środków funduszu sprawdzono na podstawie planu dochodów i wydatków (preliminarza) ZFŚS na rok 2018. Dokumentacja wymaga uzupełnienia o właściwe sprawozdanie z wykonania środków ZFŚS za ubiegły rok.
3. **Dokumentacja dofinansowania wypoczynku urlopowego.**
Zgodnie z zapisem w § 3 regulaminu zfśś, ze środków funduszu może być dofinansowany wypoczynek urlopowy. Dopłatę do wypoczynku ustala się w zależności od dochodów brutto w gospodarstwie domowym, przypadającym na członka rodziny, w roku poprzedzającym złożenie wniosku (§ 5 ust. 1 regulaminu zfśś)

Objęcie pracowników dofinansowaniem do wypoczynku w roku 2018 i 2019 sprawdzono na przykładzie dwóch pracowników. Przedłożono wnioski o dopłatę do wypoczynku urlopowego wraz z oświadczeniem o dochodzie brutto (z dnia 29.10.2018r. oraz z dnia 25.06.2019r.) Decyzją komisji socjalnej pracownikom przyznano i wypłacono świadczenia zgodnie z zapisami w § 5 regulaminu zfs. Bez zastrzeżeń.

4. Dokumentacja dotycząca wydatków na zapomogi pieniężne.

W roku 2018 na wniosek pracownika o udzielenie zapomogi w związku z długotrwałą chorobą, komisja socjalna przyznała świadczenie w wysokości 1 000zł. Wniosek o przyznaniu zapomogi został zaakceptowany przez Dyrektora Stacji. W trakcie kontroli przedłożono do wglądu dokumenty potwierdzające zasadność udzielenia pracownikowi zapomogi pieniężnej. Bez uwag.

5. Dokumentacja dotycząca wydatków na działalność kulturalno – oświatową i imprezy okolicznościowe.

W roku 2018 i 2019 do dnia kontroli z zfs nie wydatkowano środków na działalność kulturalno – oświatową oraz imprezy okolicznościowe (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Głównej Księgowej).

6. Dokumentacja dotycząca wydatków na świadczenia okolicznościowe w formie pieniężnej.

Zgodnie z zapisem w § 3 ust. 1 pkt e regulaminu zfs środki funduszu można przeznaczyć na świadczenia okolicznościowe. Próg dochodowy oraz kwoty świadczenia reguluje § 5 ust. 2 regulaminu i zgodnie z tym zapisem wysokość dofinansowania ustalana jest na podstawie łącznych dochodów brutto w gospodarstwie domowym, przypadających na członka rodziny w roku poprzedzającym złożenie wniosku. Wg ustnej informacji Pani [REDAKTOWANE] świadczenia dotyczą dofinansowania wydatków z okazji świąt. Przedstawiono wniosek złożony przez pracownika z dnia 15.11.2018r. Decyzją Komisji socjalnej pracownikowi przyznano dofinansowanie zgodnie z zapisem w § 5 ust. 2 regulaminu. Bez zastrzeżeń.

7. Dokumentacja wybranego pracownika dotycząca przyznania pożyczki mieszkaniowej.

Regulamin zfs w PSSE w Słubicach przewiduje przeznaczenie środków funduszu na pożyczki mieszkaniowe (§ 3 ust. 1 pkt f). Pożyczka udzielana jest na wniosek pracownika (zał. nr 3 do regulaminu) do wysokości 5 000,00zł. (§ 5 ust. 4). Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % (§ 4 ust. 5). Okres spłaty ustala umowa zawarta z pożyczkobiorcą. Wzór umowy o przyznaniu pożyczki określa zał. nr 4 do regulaminu (zgodnie z § 8 ust. 1).

Przyznanie pracownikom pomocy na cele mieszkaniowe sprawdzono na dwóch losowo wybranych przykładach. 31.01.2018r. zawarto z pracownikiem umowę w sprawie pożyczki mieszkaniowej. Zgodnie z treścią umowy pracownikowi udzielono pożyczkę w kwocie 5 000 zł., oprocentowaną w wysokości 2 % w stosunku rocznym, na okres spłaty 36 rat. Bez uwag.

Drugą umowę w sprawie pożyczki mieszkaniowej zawarto 11.01.2019r. Decyzją Komisji Socjalnej pożyczka została udzielona w wysokości 3 000,00zł., oprocentowana 2 % w stosunku rocznym, na okres spłaty 12 miesięcy - zgodnie z wnioskiem pracownika. Bez uwag.

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

Oddział Kadr i Szkoleń WSSE w Gorzowie Wlkp. generalnie ocenia pozytywnie działalność Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Słubicach w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji kadrowej będącej w tej Stacji podstawą wydatkowania funduszu wynagrodzeń i funduszu świadczeń socjalnych, pomimo stwierdzonych trzech nieprawidłowości. Oceny dokonano na podstawie zbadania wybranych dokumentów jako reprezentatywnych dla całości poszczególnych zagadnień będących przedmiotem kontroli.

6. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

6.2.1. W zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ocenie kontrolującego nieprawidłowości występują w obszarze:

- a) regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- b) tworzenia planu rzeczowo – finansowego dochodów i wydatków ZFŚŚ i sprawozdania z jego wykonania;

6.2.2. Przyczyną stwierdzonych nieprawidłowości jest nieprzestrzeganie w PSSE w Słubicach obowiązujących w zakresie opisanym w ustaleniach z kontroli przepisów prawa:

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2017, poz.2191),

Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Regulaminu organizacyjnego PSSE w Słubicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6 Dyrektora z 12 kwietnia 2012r., zatwierdzonego przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 26.06.2012r.

6.2.3. Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa wymienionych w pkt.5.b:

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.2017, poz.2191),

Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

Regulaminu organizacyjnego PSSE w Słubicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 6 Dyrektora z 12 kwietnia 2012r., zatwierdzonego przez Wojewodę Lubuskiego w dniu 26.06.2012r.

7. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia PSSE:

Zmiany w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych można wprowadzić w dwojaki sposób t.j. aneksować zarządzeniem zmieniającym regulamin wyłącznie w zakresie, który podlega tej zmianie i wtedy obowiązującym jest dotychczasowy regulamin wraz z tym aneksem lub wprowadzić te zmiany zarządzeniem ustalającym nowy regulamin, który będzie uwzględniał zmiany i jednocześnie uchylić regulamin dotychczasowy. W ocenie kontrolującego to ostatnie rozwiązanie jest dla pracowników wygodniejsze gdyż umożliwia im korzystanie z regulaminu zawsze aktualnego. Niezależnie od tego w jaki sposób pracodawca zmieni regulamin (w jego części lub całości), wprowadzenie zmiany każdorazowo bezwzględnie wymaga stosowania art.8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. 2019 poz.1352 t.j.) Zaleca się więc uporządkowanie i usunięcie nieprawidłowości opisanych w wynikach kontroli pkt.5 ppkt. 5b.

Ponadto zaleca się w planie wydatków funduszu na kolejny rok zaplanować rodzaje świadczeń ujętych w regulaminie zfs.

8. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie 30 od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Słubicach, drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

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

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

.....
(data, podpis i pieczęć LPWIS)

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

| | |
|-------------------------|---|
| Identyfikator dokumentu | 210640.600591.251140 |
| Nazwa dokumentu | kontrola PSSE Słubice 2019 wystapienie pokontrolne.doc |
| Tytuł dokumentu | kontrola PSSE Słubice 2019 wystapienie pokontrolne |
| Sygnatura dokumentu | KD.1611.2.2019 |
| Data dokumentu | 2019-08-30 |
| Skrót dokumentu | 9615CD383477C775CAA35CBFBA92CC1DA0400607 |
| Wersja dokumentu | 1.1 |
| Data podpisu | 2019-08-30 14:45:48 |
| Podpisane przez | Dorota Konaszczuk Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny |

EZD 3.92.3.3.4706

Data wydruku: 2020-01-30

Autor wydruku: Olszacka Maria (kierownik)