

Gorzów Wlkp. 21.01.2020r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

KD.1611.3.2019r..

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ****W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.****1. Adres jednostki kontrolowanej:** ul. Kosynierów Gdyńskich 27, 66-400 Gorzów Wlkp.**2. Data rozpoczęcia kontroli:** 21.10.2019r.**Data zakończenia kontroli:** 21.10.2019r.**3. Kontrolowane komórki organizacyjne PSSE:** stanowisko kierownika Sekcji ds. Pracowniczo-Administracyjnych w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.**4.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD222.7.32.2019 z dnia 29.09.2019r.****Monika Dera** – starszy specjalista ds. pracowniczych**Beata Witkowska** – starszy specjalista ds. pracowniczych**4.2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Gorzowie Wlkp.:****5. Zakres kontroli (w tym przedmiot i okres objęty kontrolą):** Kontrola obejmowała dokumentację z zakresu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Gorzowie Wlkp., 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**.**5.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 udzielanego pracownikowi urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- 3) dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu wychowawczego,
- 4) wybrana dokumentacja pracownicza osoby niepełnosprawnej w stopniu co najmniej umiarkowanym (czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy),
- 5) dokumentacja udzielanie zgody na dodatkowe zajęcia zarobkowe pracowników,
- 6) rejestry wydanych i zdanych upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz rejestry delegacji.

5.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 z zfsś za 2018r. oraz za 2019r. do dnia kontroli;
- 2) dokumentacja dotycząca wydatków na dofinansowanie wypoczynku urlopowego organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
- 3) dokumentacja dotycząca wydatków na dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka;
- 4) dokumentacja dotycząca wydatków związanych z udzieleniem wsparcia finansowego w postaci zapomogi losowej bezzwrotnej;
- 5) dokumentacja dotycząca wydatków związanych z udzielaniem pomocy rzeczowej lub finansowej;
- 6) dokumentacja dotycząca wydatków na inne formy pomocy – dopłatę świąteczną;
- 7) dokumentacja dotycząca wydatków na pożyczki na cele mieszkaniowe.

6. Wyniki kontroli: ~~pion nadzorowy~~*/~~pion ekonomiczno-administracyjny~~*/ ~~pion laboratoryjny~~*/

- w obszarze Oddziału Kadry i Szkoleń

Prowadzenie spraw będących przedmiotem kontroli, o których mowa opisanych w 5a. powierzone jest **Pani** [REDAKTOWANE] zatrudnionej na podległym Dyrektorowi stanowisku Kierownika Sekcji ds. Pracowniczo- Administracyjnych (przedłożono do wglądu dwa odrębne zakresy czynności dotyczące w/wym. stanowiska z dnia 26.01.2018r. oraz z 31.01.2018r). Kontrolujący proponuje ustalić jeden zakres czynności uwzględniający obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność z zakresów dotychczasowych. Pod względem merytorycznym zakresy obowiązków - bez uwag. W schemacie organizacyjnym PSSE w Gorzowie Wlkp. Sekcja jest w strukturze Oddziału Ekonomicznego i Administracyjnego przyporządkowanego Głównemu Księgowemu.

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 mł. asystenta w Oddziale Nadzoru Sanitarnego od dnia 13.05.2019r. do 12.08.2019r. na okres próbny, a następnie od 13.08.2019r. na czas określony do 31.03.2020r. Umowa o pracę na czas określony zawarta w dniu 05.08.2019r. została sporządzona w oparciu o obowiązujący na dzień sporządzania umowy wzór pomocniczy opublikowany przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, uwzględniającym aktualne przepisy. Jednakże wzór ten nie jest stosowany w pełnym zakresie. W stosowanym druku umowy brakuje w pkt.1 ppkt 5 i 7 oraz pkt 2. Umowa o pracę powinna zawierać wszystkie elementy występujące we wzorze, a te które konkretnego pracownika nie dotyczą powinny mieć 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.).

W podstawie prawnej umowy o pracę zbędnie zostało przytoczone Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 marca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej ponieważ jest to akt prawny jednorazowy.

Ponadto opisywana umowa o pracę została zawarta w dniu 05.08.2019r. na czas określony od 13.08.2019r. do 31.03.2020r. Pani [REDAKTOWANE] zapoznała się z nią w dniu przystąpienia do pracy, co jest niezgodne z art. 29 §2 Kp. w którym pracodawca musi przekazać pracownikowi umowę pracę lub pisemne potwierdzenie warunków umowy jeszcze przed dopuszczeniem go do pracy – co postrzegane jest jako uchybienie.

Pismo z dnia 05.08.2019r. przyznające pracownicy dodatek specjalny za czynności kontrolne jest zgodne z obowiązującymi przepisami. W przytaczanym w tym piśmie rozporządzeniu Ministra Zdrowia w dacie jego

wydania miesiąc należy wpisać słownie, a okres, na który przyznano dodatek należy wpisywać dokładnie co do dnia i miesiąca i roku.

W piśmie przyznającym pracownicy dodatek stażowy i jego wysokość błędnie przytoczono podstawę prawną podając jednorazowy akt prawny tj. rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 3 marca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej – co postrzegane jest jako uchybienie. Właściwą podstawę prawną stanowi § 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U.2017.304 t.j. ze zmianami). W pozostałym zakresie w/w decyzja – bez uwag.

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 15.03.2019r. wystawionej na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy brak zapisu, iż pracownik jest objęty Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy oraz Regulaminem pracy. W pkt. 4 brak informacji dotyczącej wymiaru corocznego urlopu wypoczynkowego podanego w dniach (zależnego od stażu pracy i wymiaru etatu) wpisano tylko informację „proporcjonalnie do okresu zatrudnienia”. W ocenie kontrolującego należało podać konkretny wymiar urlopu wypoczynkowego tj. 20 lub 26 dni i uzupełnić informacją, że przy zatrudnieniu niepełnorocznym urlop ustala się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia. W pozostałym zakresie dokumentacja bez uwag.

Zatrudnianie pracowników w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. odbywa się na podstawie Procedury naboru pracowników na wolne stanowiska pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. Nr 15/2016r. z dnia 30 listopada 2016r.

W Procedurze naboru brak informacji dotyczącej zatrudniania pracowników na stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi PSSE.

W ocenie kontrolującego w § 4 Rozdział IV w ust. 1 „uzyskanie zgody Dyrektora na zatrudnienie” wymaga pisemnego wyrażenia zgody Dyrektora na wniosku kierownika Sekcji, w której trwa nabór. Przy dokonywaniu zmian dokumentu procedury nazwa załącznika nr 1 wymaga prawidłowej nazwy ponieważ obecnie wpisany jest inny numer zarządzenia. Kontrolujący zapoznał się z informacją o fluktuacji kadr i naborach w roku 2018 i 2019 do dnia 30.09.

- 2) **Dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego** – na przykładzie dokumentu udzielającego urlop macierzyński i urlop rodzicielski Pani [REDAKTOWANE]. Urlopów udzielono na podstawie wniosku pracownika o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego z dnia 27.09.2018r. oraz aktu urodzenia dziecka i zaświadczenia lekarskiego dostarczonego przez pracownicę.

W piśmie kierowanym do pracownika i stanowiącym dokument dla księgowości do wypłaty świadczenia brak jest informacji o wysokości procentowej podstawy wymiaru zasiłku za wskazane okresy urlopów: macierzyńskiego i rodzicielskiego, co jest nieprawidłowością. W podstawie prawnej we wskazanym piśmie brak 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.), co postrzegane jest jako uchybienie. W pozostałym zakresie bez uwag.

- 3) **Dokumentacja udzielonego pracownikowi urlopu wychowawczego** - na przykładzie dokumentu Pani [REDAKTOWANE] – przedłożono kserokopie wniosku pracownika z dnia 18.07.2018r. o udzielenie urlopu wychowawczego, oświadczenie ojca dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopu wychowawczego na ww. dziecko oraz pismo z dnia 25.07.2018r. informujące pracownika o udzieleniu urlopu wychowawczego na okres od dnia 18.10.2018r. do dnia 31.08.2020r. 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 z dnia

25.07.2018r. udzielającym pracownikowi urlopu wychowawczego na okres przez niego wskazany, podano błędną informację o przysługującym wymiarze świadczenia (36 miesięcy kalendarzowych) i czasu jego trwania (do ukończenia przez dziecko 6 roku życia). Zgodnie z art. 186 § 4 Kp. każdemu z rodziców lub opiekunów dziecka przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca urlopu wychowawczego z wymiaru 36 miesięcy. Zgodnie z art. 186 § 2 Kp. urlop wychowawczy jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6 rok życia. Opisane powyżej błędy są postrzegane jako nieprawidłowość.

- 4) Dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy** – na przykładzie dokumentów Pana ██████████ zatrudnionego na stanowisku mł. asystent ds. informatyki.
- W/w pracownik w dniu 30.07.2019r. złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 31.07.2019r. Dyrektor PSSE w Gorzowie Wlkp. wyraził zgodę na rozwiązanie tejże umowy we wskazanym przez pracownika dniu.
- W ust. 6 w pkt 1 świadectwa pracy w/w pracownika błędnie wpisano wymiar wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, ponieważ pracownik był zatrudniony na 0,6 etatu i przy założeniu, że do dnia 31.07.2019r. wykorzystał cały przysługujący mu urlop wypoczynkowy w świadectwie pracy winno być wpisane 16 dni (26 dni x 0,6 et.=15,6 dnia tj. 16 dni). W w/w punkcie nie podano liczby godzin urlopu wypoczynkowego, które należy wpisać zgodnie z wytycznymi dot. sposobu wypełniania świadectwa pracy określonymi w załączniku do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.). Opisane powyżej błędy są postrzegane jako nieprawidłowość.
- Natomiast w ust. 6 w pkt 3 nie wpisano wymiaru w jakim był udzielony urlop ojcowski, co postrzegane jest jako uchybienie. Punkty świadectwa, które tego pracownika nie dotyczą pozostają puste lub wpisano „X” lub wpisano „nie dotyczy”. Należy stosować wpis „nie dotyczy”. W pozostałym zakresie sposób sporządzenia świadectwa pracy bez uwag.
- 5) Dokumentacja udzielania zgody na dodatkowe zajęcia zarobkowe** – na przykładzie dokumentów Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku radcy prawnego. Przedłożono kopię wniosku pracownika o zgodę na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych z dnia 14.01.2019r., zgody na prowadzenie działalności gospodarczej z dnia 21.01.2019r. udzielonej na okres od dnia 14.01.2019r. do dnia 31.12.2019r. przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Gorzowie Wlkp. 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 zgód na podjęcie dodatkowej pracy dla pracowników PSSE wydanych przez PPIS w Gorzowie Wlkp. 2019r. Dokumentację sporządzono prawidłowo.
- 6) Dokumentacja pracownicza osoby niepełnosprawnej w stopniu co najmniej umiarkowanym** (czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy) – na przykładzie Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku st. asystenta. Pracownik dostarczył w dniu 01.10.2019r. do PSSE dokument orzeczenia o stopniu niepełnosprawności, zgodnie z którym komisja na posiedzeniu w dniu 06.04.2018r. zaliczyła go do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Zgodnie z Ustawą z 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2019.1172 t.j.) pismem z dnia 01.10.2019r. ustalono pracownikowi skrócony czas pracy. W/w pismo zawiera również informacje dotyczące 10 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego oraz wymogi zatrudniania osób niepełnosprawnych w porze nocnej i nadgodzinach oraz o przysługującej przerwie na gimnastykę- bez uwag.
- 7) Rejestry wydanych i zdanych upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywnien w drodze mandatu karnego oraz rejestry delegacji.**

Udostępnione do wglądu:

- rejestr wydanych upoważnień do kontroli w zakładach karnych i wydawania decyzji w imieniu Inspektora Sanitarnego,
 - rejestr zdanych upoważnień do kontroli w zakładach karnych i wydawania decyzji w imieniu Inspektora Sanitarnego,
 - rejestr wydanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - rejestr zdanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego,
 - rejestr wydanych (i zdanych) upoważnień okresowych do kontroli i wydawania decyzji w imieniu państwowego inspektora sanitarnego,
 - imienny wykaz wydanych (i zdanych) przepustek stałych dla pracowników PSSE Gorzów Wlkp. uprawniających do wstępu na teren zakładu karnego,
 - rejestr delegacji służbowych
- posiadają wszystkie wymagane dla prawidłowego prowadzenia informacje.

W zakresie zgodności dokumentacji będącej podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zwanego dalej zfsś, z obowiązującym w Stacji regulaminem i preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawą z 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017.2191.t.j.) i jej przepisami wykonawczymi tj.:

Zgodnie z ustawą z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U.2017.2191.t.j.) pracodawca wydatkuje środki funduszu zgodnie z regulaminem zakładowej działalności socjalnej, którego postanowienia nie mogą pozostawać w sprzeczności z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz 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 Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. świadczenia socjalne przyznawane są uprawnionym osobom w oparciu o aktualnie obowiązujący regulamin gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 10/2017 Dyrektora PSSE w Gorzowie Wlkp. z dnia 01.06.2017r.

- 1) **Regulamin w sprawie zasad udzielania świadczeń z zfsś.** Zapisy regulaminu, jego wprowadzenie i podejmowane decyzje o wydatkowaniu środków nie budzą zastrzeżeń, za wyjątkiem zapisu w § 20 ust. 2 na podstawie, którego z osób uprawnionych wyłączono jednego z współmałżonków zatrudnionych w Stacji, którzy zamieszkują w tym samym lokalu i prowadzą wspólne gospodarstwo domowe. Zapis ten określa, że pożyczka na cele mieszkaniowe może być przyznana tylko jednemu z nich. W ocenie kontrolującego jest to nieprawidłowość, ponieważ jedynym kryterium otrzymania świadczenia jest kryterium socjalne, tj. sytuacja życiowa, rodzinna i materialna. Poza tym kryterium regulamin przyznawania świadczeń socjalnych nie może wykluczyć żadnej grupy osób uprawnionych do tych świadczeń, również współmałżonków będących pracownikami PSSE.
- 2) **Wylczenie odpisu na zfsś na 2018 rok** na kwotę 62 000 zł na podstawie planowanego zatrudnienia na ten rok.

- 3) **Preliminarz dochodów i wydatków zfs PSSE w Gorzowie Wlkp. na 2018 oraz 2019 rok**
W preliminarzu na rok 2019 w poz. 1 ujęto pozostałość środków (rezerwę) na 31.12.2018r. w wysokości 1 843,09. Podana kwota nie jest zgodna ze stanem środków jaki wynika z różnicy pomiędzy wysokością środków zaplanowanych w preliminarzu na rok 2018 – tj. 87 501,09zł., a kwotą jaką faktycznie wykonano w roku 2018 – według sprawozdania wykazano kwotę 80 903,09zł., co faktycznie daje kwotę 6 598,09zł. pozostałości środków (rezerwy) na 31.12.2018r. i powstała różnica (4755 zł.) wymaga wyjaśnienia.
- 4) **Rozliczenie wydatków** sprawdzono na podstawie sprawozdania z wykonanych środków funduszu świadczeń socjalnych za 2018r. sporządzonego przez Główną Księgową PSSE w Gorzowie Wlkp. Z rozliczenia wynika, że na:
- wypoczynek pracowników tzw. „wczasy pod gruszą” (§ 7 ust. 1 pkt 1 regulaminu) przeznaczono kwotę 42 000zł (poz. nr 4 preliminarza), a wydano 34 300 zł.,
 - wypoczynek dzieci i młodzieży (poz. nr 5 preliminarza) zaplanowano kwotę 1 500zł., a wydatkowano 1 000 zł,
 - pomoc rzeczową lub pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej oraz zapomogi losowe (§ 7 ust. 1 pkt 2 regulaminu) (§ 8 pkt 3 regulaminu), przeznaczono kwotę 3 000 zł. (poz. nr 6 preliminarza) i nie wydatkowano środków na ten cel,
 - pożyczki mieszkaniowe (§ 7 ust. 1 pkt 6 regulaminu) przeznaczono kwotę 20 000 zł. (poz. nr 7 preliminarza – brak zaznaczenia właściwej numeracji w preliminarzu) – a wydano 16 000 zł.,
 - inne formy pomocy jak: dopłaty świąteczne dla pracowników (§ 7 ust. 1 pkt 5 regulaminu) zaplanowano kwotę 19 150 zł., natomiast faktycznie przeznaczono środki w wysokości wyższej od zaplanowanej i wydano 27 760zł. W protokole z dnia 06.12.2018r. zawarto informację, z których pozycji preliminarza przesunięto kwotę 8 610zł. – o którą zwiększono wydatki na wypłatę świadczenia. Protokół podpisany przez członków komisji socjalnej oraz zaakceptowany przez Dyrektora Stacji,
 - pozostałość (rezerwa) przeznaczono kwotę 1 851,09 zł. (pkt 9 preliminarza), wydano 1 843,09zł. (brak informacji na jaki cel kwota została przeznaczona – po uprzednim ustaleniu jej faktycznej wysokości wg. ppkt.3).

1. Dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego pracownika we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą”.

Dopłata do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie może być przyznana osobie uprawnionej jeden raz w roku kalendarzowym na wniosek osoby uprawnionej - zał. nr 3, zgodnie z § 14 ust. 1 regulaminu. Warunkiem do otrzymania świadczenia jest wykorzystanie przez pracownika urlopu obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych (§ 7 ust.1 pkt 1 regulaminu), a dofinansowanie wypłacane jest raz w miesiącu. Wysokość dopłat reguluje tabela nr 1 zawarta w załączniku nr 2 do regulaminu.

Objęcie pracowników dofinansowaniem do wypoczynku urlopowego sprawdzono na dwóch wybranych przykładach. Pierwszy wniosek pracownika o dofinansowanie wczasów pod gruszą nr 17 z dnia 03.04.2018r. wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie za rok 2017 zawiera potwierdzenie przez komórkę kadrową wykorzystania urlopu wypoczynkowego zgodnie z § 7 ust.1 pkt 1 regulaminu oraz adnotację o przyznaniu dofinansowania. Wniosek został podpisany przez kierownika sekcji ds. pracowniczo-administracyjnych i przedstawiciela związków zawodowych pracowników. Przedłożono do wglądu protokół z posiedzenia komisji zfs z dnia 15.10.2018r. dotyczący przyznania dofinansowania do „wczasów pod gruszą” w wysokości 500 zł. Zastrzeżenie budzi przyznanie kwoty świadczenia

w wysokości 500 zł. W złożonym wniosku o przyznanie dopłaty z zfs pracownik oświadczył, że dochód netto w przeliczeniu na 1 osobę za rok 2017 wyniósł 2 100 zł. Zgodnie z ustalonym kryterium (tabela nr 1 zał. nr 2 regulaminu) – przy dochodzie w przedziale od 1 301 zł. do 2100 zł. wysokość dopłaty z funduszu wynosi 700zł., zatem pracownik wykazujący dochód w wysokości 2 100 zł. uprawniony jest do otrzymania wyższej kwoty

dofinansowania, natomiast kwota 500 zł. przysługuje pracownikom wykazującym dochód na osobę w rodzinie w wysokości powyżej 2 100 zł. W ocenie kontrolującego przyznanie pracownikowi niższego świadczenia jest nieprawidłowością.

W pozostałym zakresie bez uwag.

Drugi wniosek (nr 46) o przyznanie dofinansowania do wypoczynku urlopowego został złożony przez pracownika w dniu 03.04.2018r. Wniosek zawiera oświadczenie o dochodzie netto na osobę w rodzinie za rok 2018 w wysokości powyżej 2 100zł. oraz potwierdzenie przez komórkę kadrową wykorzystania urlopu wypoczynkowego w wymiarze 14 dni kalendarzowych. Na posiedzeniu w dniu 22.05.2018r. komisja socjalna przyznała pracownikowi świadczenie w kwocie 500 zł. Przedłożono protokół z posiedzenia komisji socjalnej z akceptacją Dyrektora Stacji. Bez uwag.

2. Dofinansowanie do zorganizowanego wypoczynku dziecka.

W 2018 roku na dopłaty do zorganizowanego wypoczynku dzieci przeznaczono kwotę 1 500 zł., wydano 1 000 zł. Przeznaczenie środków funduszu na wypoczynek dzieci młodzieży reguluje § 7 pkt 2 regulaminu.

Objęcie pracowników dofinansowaniem do zorganizowanego wypoczynku dzieci sprawdzono na przykładzie dwóch wniosków. Pierwszy wniosek z dnia 14.08.2018r. sporządzony prawidłowo. Jednym z warunków skorzystania z świadczenia jest udokumentowanie wypoczynku fakturą VAT, rachunkiem, dowodem wpłaty lub potwierdzeniem zapłaty przelewem bankowym (zgodnie z § 16 regulaminu). Pracownik załączył do wniosku fakturę VAT zawierającą dane podmiotu prowadzącego działalność w zakresie organizacji obozu, dane rodzica dziecka dokonującego zapłaty oraz imię i nazwisko dziecka korzystającego z zorganizowanej formy wypoczynku. Komisja socjalna na posiedzeniu w dniu 20.08.2018r. w oparciu o złożony wniosek i wykazany dochód przyznała pracownikowi dofinansowanie do „wypoczynku dziecka” w kwocie 300 zł. – zgodnie z kryterium dochodowym zawartym w tabeli nr 2, zał. nr 2 do regulaminu. Przedłożono protokół z posiedzenia komisji zaakceptowany przez Dyrektora Stacji.

Podjęto decyzję o przyznaniu pracownikowi świadczenia pomimo braku (we wniosku pracownika) wymaganego oświadczenia podmiotu prowadzącego działalność, że świadczy usługi w zakresie organizacji wypoczynku w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zajmuje się statutowo tego typu działalnością (§ 16 regulaminu), co postrzegane jest jako nieprawidłowość.

Do wglądu przedłożono również drugi wniosek pracownika o przyznanie dofinansowania do zorganizowanego wypoczynku dziecka z dnia 05.06.2019r. wraz z załączoną do wniosku fakturą za pobyt dziecka na kolonii – zgodnie z § 16 regulaminu oraz protokół z posiedzenia komisji socjalnej z dnia 02.09.2019r. Zgodnie z treścią protokołu komisja zfsś przyznała dofinansowanie do „wypoczynku dziecka” w kwocie 400 zł. – z zastosowaniem kryterium dochodowego ustalonego w zał. nr 2 do regulaminu. Decyzja komisji została zaakceptowana przez Dyrektora Stacji. Należy zwrócić uwagę, że w tym przypadku, również pracownikowi przyznano świadczenie, pomimo nie spełnienia warunku jaki reguluje § 16 regulaminu, tj. załączenia do wniosku o dofinansowanie do wypoczynku dziecka oświadczenia organizatora, że świadczy usługi w zakresie organizacji wypoczynku w ramach prowadzonej działalności gospodarczej lub zajmuje się statutowo tego typu działalnością. W ocenie kontrolującego jest to nieprawidłowością. W pozostałym zakresie bez uwag.

3. Wsparcie finansowe w postaci zapomogi losowej bezzwrotnej.

Regulamin zfsś w PSSE w Gorzowie Wlkp. przewiduje przeznaczenie środków na wsparcie finansowe w postaci zapomogi losowej bezzwrotnej (§ 7 ust.1 pkt 3), jednak w preliminarzu na rok 2018 oraz 2019 nie zaplanowano wydatków na ten cel.

4. Pomoc rzeczowa lub finansowa dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej.

W preliminarzu na 2018r. oraz na 2019r. zaplanowano wydatki na zapomogi losowe, pomoc rzeczową lub pieniężną dla osób znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, zapomogi losowe na kwotę 3000 zł. W roku 2018 oraz 2019 do dnia kontroli nie wydatkowano środków na ten cel (zgodnie z pisemnym oświadczeniem zawartym w protokole załączonym do dokumentacji kontroli).

5. Inne formy pomocy - dopłaty świąteczne.

Zgodnie z zapisem w § 7 ust. 1 pkt 5 regulaminu zfsś środki funduszu można przeznaczyć na inne formy pomocy - dopłaty świąteczne. Zasady i tryb ubiegania się o świadczenie określają zapisy w części V regulaminu. Progi dochodu oraz wysokość dopłat z funduszu zawarte są w zał. nr 2 do regulaminu w tabeli nr 3.

Prawidłowość przyznania świadczenia sprawdzono na podstawie wniosku pracownika o przyznanie dopłaty świątecznej z 29.11.2018r. zawierającego oświadczenie o wysokości dochodu w przeliczeniu na jedną osobę w rodzinie za rok 2017. Wniosek zawiera adnotację pracownika ds. pracowniczych o przyznaniu świadczenia oraz akceptację przedstawiciela organizacji związkowych. Pracownicy przyznano świadczenie, zgodnie z tabelą progów dochodowych (załącznik nr 2 do regulaminu). Bez uwag.

6. Pożyczki na cele mieszkaniowe.

Regulamin zfsś w PSSE w Gorzowie przewiduje przeznaczenie środków funduszu na pożyczki mieszkaniowe (§7 ust. 1 pkt 6). Pożyczka udzielana jest na wniosek pracownika (zał. nr 5 do regulaminu) do wysokości 4 000 zł. Zasady udzielania i spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe regulują zapisy w rozdziale VI regulaminu zfsś. Oprocentowanie pożyczki wynosi 2 % (§ 21 regulaminu), a okres spłaty ustala się na 24 miesiące (§ 22 ust. 1 regulaminu). Wzór umowy w sprawie udzielenia pożyczki określa zał. nr 7 do regulaminu.

Przyznanie pracownikom pomocy na cele mieszkaniowe sprawdzono na dwóch losowo wybranych przykładach. 15.10.2018r. zawarto z pracownikiem umowę w sprawie udzielenia pożyczki na remont mieszkania z ZFŚS. Zgodnie z treścią umowy pracownikowi udzielono pożyczkę w kwocie 4 000 zł., oprocentowaną w wysokości 2 % w stosunku rocznym, na okres spłaty 24 rat. Drugą umowę w sprawie pożyczki mieszkaniowej zawarto 15.05.2019r. Decyzją Komisji Socjalnej pożyczka została przyznana w wysokości 4 000 zł., oprocentowana 2 % w stosunku rocznym, na okres spłaty 24 miesięcy - zgodnie z wnioskiem pracownika.

Przedstawiono protokoły z posiedzenia komisji ds. zfsś w sprawie przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe. Bez uwag.

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

- a) Oddział Kadr i Szkoleń WSSE w Gorzowie Wlkp. ocenia pozytywnie działalność Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji z zakresu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Gorzowie Wlkp., będącej podstawą do dokonywania wypłat z funduszu plac oraz będącej podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, z zastrzeżeniem ppkt b),
- b) Oddział Kadr i Szkoleń WSSE w Gorzowie Wlkp. ocenia negatywnie działalność Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. w zakresie:
 - sporządzania w piśmie kierowanym do pracownika korzystającego z urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, informacji w zakresie dotyczącym wysokości świadczenia,
 - sporządzania w piśmie kierowanym do pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego, informacji w zakresie dotyczącym wymiaru świadczenia i czasu jego trwania,
 - sporządzania w świadectwie pracy wydanym pracownikowi informacji o wykorzystanym urlopie wypoczynkowym,
 - wyłączenia w regulaminie zfsś korzystania z uprawnień do świadczeń przez pracowników będących małżonkami innych pracowników,

- przyznania pracownikowi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości niższej od przysługującej,
- przyznania dofinansowania do wypoczynku dzieci pracownikom składającym niekompletne wnioski w tym zakresie.

Oceny dokonano na podstawie zbadania wybranych dokumentów jako reprezentatywnych dla całości poszczególnych zagadnień będących przedmiotem kontroli.

7. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:

7.1.1 W zakresie spraw objętych kontrolą nieprawidłowości występują w obszarach:

- a) udzielania pracownikom urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego,
- b) sporządzania świadectw pracy,
- c) ustalania treści i stosowania regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

7.1.2 Przyczyną stwierdzonych nieprawidłowości jest nieprzestrzeganie w PSSE w Gorzowie Wlkp. zapisów obowiązującego prawa w zakresie opisanym w pkt.6.1 tj.:

- a) 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.)
- b) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.);
- c) ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.2017.2191 t.j.);
- d) regulaminu gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 10/2017 Dyrektora PSSE w Gorzowie Wlkp. z dnia 01.06.2017r.

7.1.3 Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa wymienionych w pkt. 7.1.2.

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

- 1) w piśmie kierowanym do pracownika (a księgowości do wiadomości i realizacji) korzystającego z urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego, zaleca się wpisywać wyrażoną w procentach informację wskazującą wysokość świadczenia,
 - 2) w piśmie kierowanym do pracownika korzystającego z urlopu wychowawczego zaleca się wpisywać informację o wymiarze świadczenia i czasie jego trwania,
 - 3) w świadectwie pracy wydanym pracownikowi zaleca się wpisywać informację w dniach i godzinach o wykorzystanym przez niego urlopie wypoczynkowym przysługującym w roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy,
 - 4) w treści regulaminu zfsś zaleca się usunąć z §20 zapis ograniczający w odniesieniu do małżonków zatrudnionych w Stacji, przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe tylko jednemu z nich.
 - 5) zaleca się przyznawanie pracownikowi dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie w wysokości ustalonej regulaminem zfsś,
 - 6) zaleca się przyznawanie pracownikom dofinansowania do wypoczynku dzieci po uprzednim złożeniu przez pracownika wszystkich dokumentów wymaganych regulaminem zfsś.
- Ponadto kontrolujący wnioskuje aby w prowadzonej bieżącej dokumentacji unikać uchybień tj. niedociągnięć i pomyłek opisanych wynikach kontroli.

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

10. Ocena wskazująca na niezasadność zajmowania stanowiska lub pełnienia funkcji przez osobę odpowiedzialną za stwierdzone nieprawidłowości:** nie dotyczy.

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

.....
(data, podpis i pieczęć LPWIS)

* - niepotrzebne skreślić

** - uzupełnić w przypadku stwierdzenia takiej konieczności

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	224554.635527.272488
Nazwa dokumentu	PSSE Gorzów Kontrola kompleksowa 2019 Wystąpienie pokontrolne .doc
Tytuł dokumentu	PSSE Gorzów Kontrola kompleksowa 2019 Wystąpienie pokontrolne
Sygnatura dokumentu	KD.1611.3.2019
Data dokumentu	2020-01-29
Skrót dokumentu	8B2779E97D213DA09B55A5335BA2534BCD993146
Wersja dokumentu	1.1
Data podpisu	2020-01-29 12:40:33
Podpisane przez	Dorota Konaszczuk Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny

EZD 3.92.3.3.4706

Data wydruku: 2020-01-31

Autor wydruku: Olszacka Maria (kierownik)