

Gorzów Wlkp., 11.02.2019r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

KD. 1611.4.2018

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE
Z KONTROLI**

PRZEPROWADZONEJ PRZEZ PRACOWNIKÓW ODDZIAŁU KADR i SZKOLEŃ
WOJEWÓDZKIEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W GORZOWIE WLKP.
W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W NOWEJ SOLI.**

1. Data rozpoczęcia kontroli: 27.09.2018r.

Data zakończenia kontroli: 27.09.2018r.

2. Kontrolowana komórka organizacyjna PSSE:



- stanowisko Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Nowej Soli;
- stanowisko młodszego asystenta w Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Nowej Soli.

3. 1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD-222.7.30.2018 z dnia 25.09.2018r.

Karolina Cedro – starszy specjalista ds. pracowniczych w dniu 27.09.2018r.

Beata Witkowska – starszy specjalista ds. pracowniczych w dniu 27.09.2018r.

3. 2. Imię i nazwisko osoby/ osób biorących udział w kontroli ze strony PSSE w Nowej Soli:

-  - Kierownik Sekcji Administracyjno-Gospodarczej
-  - młodszy asystent w Sekcji Higieny Komunalnej

4. Zakres kontroli :

Kontrola obejmowała dokumentację z zakresu spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Nowej Soli, będącą podstawą do dokonywania wypłat z funduszu płac oraz będącą podstawą do dokonywania wypłat z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych **w roku 2017 i w roku 2018 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 czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych, w dniach wolnych od pracy, w niedziele i święta,
- 8) dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy oraz odprawy emerytalnej pracownika przechodzącego na emeryturę,
- 9) udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
- 10) rejestry wydanych i zdanych upoważnień do kontroli, upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego oraz rejestry delegacji, rejestry wydanych zgód na dodatkowe zatrudnienie.

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. 2015.111 t.j.); i jej przepisami wykonawczymi tj.:

- 1) dokumentacja dotycząca planowania i rozliczania wydatków z zfsś za 2017r. oraz za 2018r. do dnia kontroli;
- 2) dokumentacja dotycząca wydatków na dofinansowanie wczasów krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie;
- 3) dokumentacja dotycząca wydatków na pomoc rzeczową i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne);
- 4) dokumentacja dotycząca wydatków związanych z udzielaniem pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;
- 5) dokumentacja dotycząca finansowania świadczeń rzeczowych w postaci paczek świątecznych;
- 6) dokumentacja dotycząca wydatków związanych z zakupem biletów wstępu na imprezy kulturalno – rozrywkowych oraz sportowych.

5. Wyniki kontroli: pion nadzorowi/pion ekonomiczno-administracyjny/pion laboratoryjny:

- w obszarze dokumentacji pracownicznej, w tym dotyczącej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

5.a Sprawy będące przedmiotem kontroli w zakresie 4a. w okresie objętym kontrolą zapisane są w zakresie czynności [REDAKTOWANE] zatrudnionej na stanowisku Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej (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 od dnia 19.03.2018r. na stanowisku młodszego asystenta Sekcji Epidemiologii.
Umowa o pracę nie została sporządzona zgodnie z obowiązującym na dzień 19.03.2018r. wzorem ustalonym §2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 listopada 2015r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U.2015. poz.2005). Rozporządzenie to ustala nowy wzór umowy o pracę będący załącznikiem do niniejszego rozporządzenia. W ocenie kontrolującego postrzegane jest to jako uchybienie.
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. z 2014r. poz.954 ze zm.).
Decyzja przyznająca dodatek specjalny za czynności kontrolne i jego wysokość sporządzona prawidłowo. Jednakże dodatek specjalny zgodnie z § 3 pkt.4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5

lipca 2002r. w sprawie zasad i trybu przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonującym czynności kontrolne, dodatku specjalnego do wynagrodzenia oraz wysokości tego dodatku (Dz. U. Nr 108 poz.957 ze zm.) przyznaje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, a nie Dyrektor PSSE. W ocenie kontrolującego postrzegane jest to jako nieprawidłowość.

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 20.03.2018r. wystawionej na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy brak zapisu, iż pracownik jest objęty Regulaminem oraz częściowo błędnie wpisano treść art. 34 Kodeksu pracy tj. wpisano "... strony dopuszczają możliwość rozwiązania umowy o pracę zawartej na okres próbny...", a należało wpisać „Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na okres próbny wynosi: ...”, co postrzegane jest jako nieprawidłowość.

W pozostałym zakresie dokumentacja bez uwag.

- 2) dokumentacja przyznania i wypłacenia pracownikowi nagrody jubileuszowej wraz z ustaleniem jej wysokości – na przykładzie dokumentu Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta w Higienie Dzieci i Młodzieży.

Wypłatę świadczenia za 25 lat pracy w wysokości 150% miesięcznego wynagrodzenia, ustalono na dzień 5 października 2017r. Podstawą decyzji zawartej w piśmie są akta osobowe pracownicy 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 2014r. poz.954 ze zm.) – bez uwag.

- 3) dokument przyznający pracownikowi dodatek funkcyjny – zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████).

- 4) dokumentacja udzielanego pracownikowi urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego – na przykładzie dokumentu udzielającego urlop macierzyński i urlop rodzicielski Pani ██████████. Urlopów udzielono na podstawie wniosku pracownika o urlop rodzicielski z dnia 16.12.2017r., oświadczenia ojca dziecka o braku zamiaru korzystania z urlopów: macierzyńskiego i rodzicielskiego we wskazanym okresie oraz aktu urodzenia dziecka i zaświadczenia lekarskiego dostarczonego przez pracownicę. Odpowiadając pracownikowi pracodawca powinien odnieść do treści wniosku w pełnym zakresie. W piśmie kierowanym do pracownika nie poinformował go o przyznaniu zasiłku, jego wysokości i czasokresie wypłaty, co jest uchybieniem. 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. 2016.372 t.j.), co postrzegane jest jako uchybienie. W pozostałym zakresie bez uwag.

- 5) dokumentacja udzielonego pracownikowi urlopu wychowawczego - zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████).

- 6) wybrana dokumentacja pracownicza osoby niepełnosprawnej w stopniu co najmniej umiarkowanym (czas pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy) – zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████).

- 7) - dokumentacja czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych, w dniach wolnych od pracy, w niedziele i święta na przykładzie dokumentów dotyczących czasu pracy Pani ██████████ zatrudnionej w Promocji Zdrowia i Oświaty Zdrowotnej (przedłożono do kontroli kartę ewidencji czasu pracy za miesiąc wrzesień 2018r., prośbę pracownika o wyrażenie zgody na pracę w dniach 01.09.2018r. i 02.09.2018r. oraz wnioski o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych). Zgodnie z dokumentacją Pani ██████████ świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych w miesiącu wrześniu w dniach: 01.09.2018r. (sobota w godzinach 13.00-16.00 – 3 godz.) i 02.09.2018r. (niedziela w godzinach 11.00-16.30 – 5,5 godz.) W zamian udzielono jej dwóch dni wolnych od pracy (20.09.2018r. i 21.09.2018r.) zgodnie z art.151³ Kodeksu Pracy. Nadgodziny

rozliczone prawidłowo. W ocenie kontrolującego w prośbie pracownika o wyrażenie zgody na pracę w dniu wolnym od pracy przy podpisie Dyrektora winno być wyartykułowane „wyrażam zgodę”.

- dokumentacja czasu przepracowanego w godzinach nadliczbowych w dniach będących dla pracownika dniami pracy na przykładzie dokumentów dotyczących czasu pracy Pana [REDAKTOWANE] zatrudnionego na stanowisku kierowcy - przedłożono kartę ewidencji czasu pracy za miesiąc lipiec 2017r. oraz wniosek pracownika o zaliczenie godzin pracy w dniach 03.07.2017r. (w godz. 15.00-16.30) i 13.07.2017r. (w godz. 15.00-16.20) do czasu pracy w godzinach nadliczbowych i ich odbiór w dniach 07.07.2017r. (w godz. 13.30-15.00) i 31.07.2017r. (w godz. 13.40-15.00). Zgodnie z art.151² § 1 Kodeksu Pracy pracownik wykorzystał czas wolny w wymiarze równym godzinom nadliczbowym. Nadgodziny wypracowane przez pracownika rozliczone prawidłowo.

Przedłożono do wglądu jako ewidencje czasu pracy pracowników, dokumenty w których zastosowano informację graficzną, nie wskazano godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy i nikt jako sporządzający ich nie podpisał. Tym samym w ocenie kontrolującego są one mało czytelne i nie wyczerpujące wymogów określonych art. 149 §1 Kodeksu Pracy i art. 10 §1 Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Nowej Soli z dnia 14 maja 2004r.

Zgodnie z informacją kontrolowanej w Stacji nie prowadzi się rejestru pracowników świadczących pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w nadgodzinach wykonywana jest na podstawie polecenia pracodawcy lub za jego zgodą – w sytuacjach tego wymagających. Z okazanej do wglądu dokumentacji dot. nadgodzin (na przykładzie pisma Pani [REDAKTOWANE] z 31.08.2018 oraz z 19.09.2018) nie wynika kto i na jakiej podstawie potwierdza wykonanie przez pracownika pracy w nadgodzinach.

W zakładzie jest prowadzona np. ewidencja wyjść w godzinach służbowych, w której wpisy dokonywane przez pracowników (nie zawsze czytelne) wskazują generalnie jako cel wyjścia/wyjazdu wyłącznie miejscowości do której się pracownicy udają, w tym również do Nowej Soli będącej siedzibą Stacji (wyjście 45 min. w dniu 27.08.2018r.).

Kontrolująca proponuje prowadzenie odrębnie dla pracowników terenowych i odrębnie dla pracowników pozostałych - rejestrów, które pełniłyby jednocześnie funkcje rejestrów wyjść służbowych i pracy w nadgodzinach (uzgodnionej z przełożonymi pracownikami lub przez nich zleconej).

W tym miejscu kontrolująca dodaje, że obowiązujący w Stacji regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 40/2008 Dyrektora z dnia 28 lutego 2008r. wprowadza w art. 30 udzielanie pracownikowi przez pracodawcę zwolnień od pracy. W świetle tego zapisu, mimo, iż wg oświadczenia kontrolowanej pracownicy nie korzystają z takich możliwości, proponuje się założenie rejestru wyjść prywatnych w godzinach służbowych.

- 8) dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy oraz odpłaty emerytalnej pracownika przechodzącego na emeryturę – na przykładzie dokumentów Pani [REDAKTOWANE] zatrudnionej na stanowisku starszego asystenta (przedłożono kopię prośby pracownika o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron, zgody z dnia 27.06.2017r. będącej odpowiedzią na prośbę o rozwiązanie umowy, prośby pracownika o wypłatę odpłaty emerytalnej, świadectwa pracy, rocznej karty ewidencji obecności w pracy za rok 2017, karty zasiłkowej i zaświadczenia o okresach pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków).

W/w pracownik w dniu 26.06.2017r. złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 28.09.2017r. W odpowiedzi otrzymał pismo z dnia 27.06.2017r. informujące o wyrażeniu zgody przez Dyrektora PSS-E w Nowej Soli na rozwiązanie tejże umowy we wskazanym przez pracownika dniu. W dniu 10.07.2017r. pracownik wystosował pismo do Dyrektora PSS-E w Nowej Soli z prośbą o wypłatę odpłaty emerytalnej.

Świadczenie pracy sporządzono zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadczenia pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.).

W ust.5 pkt.13 świadczenia pracy brak jest informacji o okresach nieskładkowych przypadających w okresie zatrudnienia wskazanym w ust.1, uwzględnianych przy ustaleniu prawa do emerytury lub renty. Z karty zasiłkowej oraz zaświadczenia o okresach pobierania wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków wynika, iż pracownik otrzymał wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy za okres od 07.04.2015r. do 10.04.2015r. Informacja podana w ust. 7 świadczenia pracy mówiąca, iż „w okresie zatrudnienia w/w nie korzystała ze zwolnienia lekarskiego” jest więc niezgodna z kartą zasiłkową. Okres ten powinien być wymieniony w ust.5 pkt.13 świadczenia pracy. W ocenie kontrolującego brak tej informacji postrzegany jest jako nieprawidłowość.

W ust. 7 dotyczącym informacji uzupełniających pracodawca zamieszcza tylko informację: o należnościach ze stosunku pracy uznanych przez niego i niewypłaconych pracownikowi do dnia ustania stosunku pracy z powodu braku środków finansowych lub na żądanie pracownika: o wysokości i składnikach wynagrodzenia, o uzyskanych kwalifikacjach, o prawomocnym orzeczeniu sądu pracy o przywróceniu pracownika do pracy lub przyznaniu mu odszkodowania, gdy zachodzi przypadek określony w § 7 ust. 3 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadczenia pracy. W ocenie kontrolującego podanie w ust.7 informacji o odprowadzaniu składek do ZUS postrzegane jest jako uchybienie, natomiast podanie błędnej informacji iż „w okresie zatrudnienia w/w nie korzystała ze zwolnienia lekarskiego”, postrzegane jest jako nieprawidłowość.

W pozostałym zakresie świadczenie pracy bez uwag.

- 9) udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy w związku z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych - zagadnienie nie wystąpiło (zgodnie z pisemnym oświadczeniem Pani ██████████)
- 10) rejestry wydanych upoważnień do kontroli i wydawania decyzji w imieniu inspektora sanitarnego, wydanych upoważnień do nakładania grzywien w drodze mandatu karnego, rejestry delegacji – bez uwag.

Sporządzono wykaz pracowników zawierający informacje o stanowiskach, na jakich są zatrudnieni pracownicy danej sekcji, liczbie pracowników i liczbie etatów w danej sekcji oraz o rozkładzie czasu pracy pracowników niepełnoetatowych – bez uwag.

Ponadto Pani ██████████ złożyła pisemne oświadczenie, iż pracownicy PSS-E w Nowej Soli spełniają wymogi w zakresie stażu pracy i kwalifikacji określone Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej Dz.U.2010.48.283 oraz, że ustalone wynagrodzenia zgodne są z Rozporządzeniem 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 zm.

5. b Prowadzenie spraw będących przedmiotem kontroli, które są podstawą do dokonywania wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zapisane jest w zakresach czynności czterech pracowników PSSE w Nowej Soli, tj., z dnia 02.12.2017r. pracownika biorącego udział w kontroli Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta, Pani ██████████ starszego technika, Pani ██████████ – młodszego asystenta oraz z dnia 11.09.2014r. Pani ██████████ zatrudnionej na stanowisku młodszego asystenta. Zakresy czynności nie zawierają szczegółowych informacji które konkretne zadania wynikające z przepisów zewnętrznych i regulaminu ZFŚS pracownice realizują i za co odpowiadają, co wymaga doprecyzowania.

Zgodnie z przepisami ustawy z 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (t.j. Dz. U. 2015.111;2199) pracodawca wydatkuje środki funduszu zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, którego postanowienia nie mogą pozostawać w sprzeczności z ustawą o ZFŚS oraz ustalonym preliminarzem wydatków. Przepis ten nakłada na pracodawcę obowiązek ustalenia kręgu osób uprawnionych do świadczeń socjalnych, celów na które można fundusz przeznaczyć, kryteriów przydzielenia środków, w tym kryteriów socjalnych jako stanowiących podstawę do różnicowania wysokości dopłat do usług i świadczeń finansowanych z funduszu oraz sposób udokumentowania dochodów osób uprawnionych.

W PSSE w Nowej Soli w roku 2017 świadczenia socjalne przyznawane były uprawnionym osobom w oparciu o przedłożony do wglądu regulamin ZFŚS wprowadzony Zarządzeniem nr 53 Dyrektora PSSE w Nowej Soli z dnia 02 czerwca 2010r. wraz ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Zarządzenia nr 85 z dnia 12 marca 2015r. i Zarządzenia nr 96 z dnia 07 marca 2017r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie ZFŚS. Przedłożono Zarządzenie (bez numeracji) z 12.10.2009r. w sprawie powołania komisji kwalifikacyjnej ZFŚS (jeden z jej członków prowadzi w Stacji od 2014r. sprawy ZFŚS) bez określenia jej zadań. Zgodnie z protokołami 1 i 2 z 2017r. komisja ta w roku 2017 zajmowała się ustalaniem budżetu ZFŚS i planowaniem wydatków oraz wyrażaniem zgody na wypłatę dofinansowania wycieczki pracownika i wypłatę pożyczki (przykładowo jednoosobowo pracownik prowadzący sprawy ZFŚS był komisją – protokół nr 14/PM/17).

Równoległe w Stacji działa powołana w roku 2010 regulaminem ZFŚS komisja socjalna, do zadań której należy wstępna kwalifikacja wniosków o udzielenie pomocy socjalnej. Jednocześnie przedłożono do kontroli Zarządzenie nr 102 z dnia 1 grudnia 2017r. w sprawie powołania komisji socjalnej w PSSE (3-osobowej złożonej wyłącznie z pracowników prowadzących w Stacji sprawy ZFŚS). Z zarządzenia nie wynika, że jego treść została uzgodniona z zakładowymi organizacjami związkowymi, co nie wyczerpuje wymogów ustalonych w tym zakresie w/wym. ustawą o ZFŚS oraz ustawą o związkach zawodowych z 23.05.1991r. Dz.U. 2015 t.j. poz.1991 i obowiązującym w Stacji układem ponadzakładowym dla ss-e, i zostaje zakwalifikowane jako nieprawidłowość. Zarządzenie nie precyzuje co ma komisja robić, ale wskazuje cel jej powołania tj. usprawnienie administrowania ZFŚS oraz reprezentowanie (bez wskazania przed kim i w jakich sprawach), interesów pracowniczych, przy obowiązującym w dalszym ciągu zapisie regulaminu powołującego komisję socjalną kwalifikującą wnioski pracownicze.

Reasumując w Stacji od 12.10.2009 roku działa powołana zarządzeniem z 12.10.2009r. komisja kwalifikacyjna bez określenia jej zadań, która w okresie objętym kontrolą zajmowała się również ustalaniem budżetu ZFŚS i planowaniem wydatków, od 09.06.2010 roku działa powołana regulaminem stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 53 z 02.06.2010r. komisja socjalna kwalifikująca wnioski, która w okresie objętym kontrolą zajmowała się również ustalaniem budżetu ZFŚS i planowaniem wydatków, od 01.12.2017r. działa powołana zarządzeniem nr 102 z 01.12.2017r. komisja socjalna, której zadań nie ustalono, co zdaniem kontrolującej oznacza, że komisja ta zajmuje się (zgodnie z cz. IV pkt.2 obowiązującego regulaminu ZFŚS) kwalifikowaniem wniosków. W zarządzeniu wskazano jednak, że komisja wykonuje zadania (jakie?) mające cyt.: „...na celu usprawnienie administrowania Zakładowym Funduszem świadczeń Socjalnych...”. Ta komisja w okresie objętym kontrolą zajmowała się również ustalaniem budżetu ZFŚS i planowaniem wydatków. Komisje działające w Stacji w okresie objętym kontrolą faktycznie wykonywały prace, do których nie były uprawnione ani regulaminem ZFŚS ani zarządzeniami je powołującymi, co również postrzegane jest jako nieprawidłowość.

Następnie przedłożono do wglądu na prośbę kontrolującego o udostępnienie dokumentów:

- 1. Plan rzeczowo – finansowy (preliminarz) dochodów i wydatków ZFŚS PSSE w Nowej Soli na rok 2017 oraz 2018 następującą dokumentację.**

Zgodnie z zapisem w części IV ust. 1 regulaminu ZFŚS podstawę prowadzonej działalności socjalnej stanowi zatwierdzony przez pracodawcę roczny plan dochodów i wydatków na dany rok i (tu dopisek kontrolującej): sprawozdanie rzeczowo-finansowe z roku poprzedzającego. Kontrolująca nie kwestionuje, że takie dane w Stacji w Nowej Soli istnieją w odniesieniu do roku 2017 i 2018 (do dnia kontroli), ale są niepełne i rozrzucone w różnych dokumentach. Sposób tworzenia (i wzory dokumentów) planu rzeczowo-finansowego na dany rok wraz ze sprawozdaniem wykonania planu rzeczowo-finansowego z roku poprzedniego były przedmiotem narad pracowników WSSE i PSSE odpowiedzialnych za prowadzenie tych spraw w Stacjach. PSSE w Nowej Soli jest jedyną Stacją sporządzającą dokumentację w sposób odmienny od wypracowanego modelu (konkretnego, precyzyjnego i transparentnego).

Zgodnie z cytowanymi wyżej: ustawą o ZFŚS i regulaminem Stacji zarówno działalność socjalna jak i Fundusz obejmują wszystkie rodzaje świadczeń, w tym i pożyczki na cele mieszkaniowe. Każdy rok kalendarzowy jest objęty jednym planem i jednym sprawozdaniem. Wszystkie środki niewykorzystane w roku przechodzą jako jeden Fundusz na rok następny – w całości, w tym również fundusz mieszkaniowy i spłaty pożyczek. Środki te stanowią jedną wspólną kwotę i w połączeniu z odpisem na rok bieżący są zakładowym funduszem świadczeń socjalnych podlegającym podziałowi przez Dyrektora Stacji w porozumieniu z zakładowymi związkami zawodowymi, za uprzednim rozliczeniem ZFŚS z roku poprzedzającego (zatwierdzonym przez Dyrektora i zakładowe związki zawodowe).

W PSSE w Nowej Soli dokumentacji wyżej opisanej się nie prowadzi. Przedłożono protokoły z posiedzenia komisji świadczeń socjalnych w sprawie przydziału środków funduszu do dyspozycji na rok 2017 i 2018. Pierwszy protokół nr 1/KS/17 z dnia 10.03.2017r. zawiera informację o wysokości środków funduszu na rok 2017 stanowiących kwotę 51 863,69zł. Drugi protokół nr 1/KS/18 z dnia 19.03.2018r. określający kwotę środków funduszu na rok 2018 w wysokości 50 741,48zł. Przedstawiono również dwa protokoły z posiedzenia komisji świadczeń socjalnych nr 2/KS/17 z dnia 10.03.2017r. oraz nr 2/KS/18 z dnia 19.03.2018r. zawierające plan wydatków na rok 2017 i 2018 podpisane przez członków komisji socjalnej, zatwierdzone przez Dyrektora Stacji w uzgodnieniu z organizacją związkową. Dokumenty sporządzono na podstawie danych przekazanych przez główną księgową.

2. Rozliczenie dochodów i wydatków.

Nie przedstawiono dokumentacji zawierającej informację o faktycznym wydatkowaniu środków Funduszu w roku 2017 w ramach poszczególnych rodzajów świadczeń, które ujęto w planie wydatków na rok 2017.

Kontrolująca dołącza do niniejszego projektu wystąpienia pokontrolnego ponownie wzory preliminarza i sprawozdania z prośbą o ich sporządzenie za okres objęty kontrolą - z udokumentowanym udziałem Głównej Księgowej, akceptacją Dyrektora i zakładowych organizacji związkowych oraz niezwłoczne przesłanie do WSSE.

3. Regulamin gospodarowania środkami z zfśś.

Zapisy regulaminu ZFŚS w PSSE w Nowej Soli, jego wprowadzenie i podejmowane decyzje o wydatkowaniu środków nie budzą zastrzeżeń za wyjątkiem następujących zagadnień:

1) na podstawie zapisu w części I pkt 1a regulaminu z kręgu osób uprawnionych do korzystania z Funduszu całkowicie wyłączono pracowników (wraz z rodzinami), którzy nie przepracowali 1 roku w Stacji.

W ocenie kontrolującego postrzegane jest to jako nieprawidłowość, ponieważ zapis taki uzależnia przyznanie świadczenia z Funduszu od spełnienia kryterium niedopuszczalnego z punktu widzenia ustawy o ZFŚS, tj. posiadania określonego stażu pracy w Stacji. Prawo pracownika do korzystania ze świadczeń z ZFŚS powstaje w momencie nawiązania stosunku pracy. W myśl art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej;

- 2) w treści regulaminu opisane / przytaczane są dokumenty nie stanowiące załączników do regulaminu, co w ocenie kontrolującego jest uchybieniem;
- 3) w części III pkt 4 zapisane jest cyt. " ... podstawą ustalenia średniego dochodu przypadającego na członka rodziny są łączne dochody brutto wszystkich osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym uprawnionego z trzech miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym złożono wniosek". Zapis ten jest niespójny z zapisem w stosowanym przez Stację wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, z którego wynika, że należy liczyć dochód roczny ze wszystkich PIT-ów, tj. sumę wszystkich dochodów uzyskanych w roku poprzedzającym złożenie wniosku. W ocenie kontrolującego jest to nieprawidłowością.

4. Dokumentacja dotycząca wydatków na dofinansowanie wczasów krajowych i zagranicznych organizowanych przez pracowników we własnym zakresie.

Zapis w części II regulaminu ust. 1 przewiduje wydatkowanie środków Funduszu na dofinansowanie wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie.

Na posiedzeniu w dniu 10.03.2017r. i w dniu 19.03.2018r. komisja kwalifikacyjna ZFŚS w uzgodnieniu z Dyrektorem Stacji ustaliła progi dochodowe jako kryteria naliczania wysokości dofinansowania do wypoczynku dla każdego uprawnionego pracownika.

Objęcie pracowników dofinansowaniem do wypoczynku sprawdzono na przykładzie dwóch pracowników.

Pierwszy wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego z dnia 07.03.2017r. złożyła P. [REDAKTURA]. Na posiedzeniu w dniu 01.08.2018r. komisja socjalna podjęła decyzję o przyznaniu pracownicy dofinansowania do wypoczynku wykorzystanego w wymiarze 7 dni kalendarzowych (zgodnie z zapisem w części III pkt 8 regulaminu). Przyznano świadczenie zgodnie z ustalonym kryterium dochodowym.

Drugi wniosek z dnia 01.08.2018r. o przyznanie dofinansowania do wypoczynku wraz z oświadczeniem o dochodzie za rok poprzedni złożyła P. [REDAKTURA]. Pracownicy przyznano dofinansowanie do wypoczynku obejmującego 7 kolejnych dni kalendarzowych (część III ust. 8 regulaminu) w wysokości 1 160 zł. zgodnie z tabelą progów dochodowych. Bez uwag.

5. Dokumentacja dotycząca wydatków na pomoc rzeczową i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne).

Regulamin ZFŚS przewiduje możliwość przeznaczenia środków funduszu na pomoc rzeczową i finansową (zapomogi pieniężne bezzwrotne) przyznawaną w szczególnych przypadkach losowych (część II regulaminu pkt. 1b).

Zgodnie z protokołem przyjęcia ustnych wyjaśnień/oświadczeń złożonych przez P. [REDAKTURA] w roku 2017 oraz 2018 do dnia kontroli nie udzielono bezzwrotnej pomocy rzeczowej i finansowej (do PSSE nie wpłynęły wnioski od pracowników). Bez zastrzeżeń.

6. Dokumentacja dotycząca wydatków związanych z udzielaniem pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe.

Zgodnie z zapisem w części II pkt 1c oraz pkt 2 regulaminu środki ZFŚS przeznacza się także na pożyczki zwrotne związane z realizacją potrzeb mieszkaniowych pracowników. W PSSE w Nowej Soli w ramach ZFŚS wydzielono fundusz mieszkaniowy. Na rok 2017 zgodnie z protokołem nr 1/KS/17 z dn. 10.03.2017r. kwota wydzielona na fundusz mieszkaniowy wynosi 18 076,06 zł. natomiast na posiedzeniu komisji świadczeń socjalnych w dniu 19.03.2018r. ustalono wysokość funduszu na poziomie 7 413,09zł.

Przyznanie pracownikom pomocy na cele mieszkaniowe sprawdzono na dwóch losowo wybranych przykładach. Przedłożono wniosek o udzielenie pożyczki z ZFŚS z dnia 16.11.2017r. złożony przez P. [REDAKTURA] oraz protokół z posiedzenia komisji socjalnej z dnia 05.12.2017r. zawierający decyzję o przyznaniu pracownicy pożyczki w wysokości 4 000zł. W dniu 05.12.2017r. zawarto umowę na okres

splaty 18 miesięcy wraz z należnym oprocentowaniem w wysokości 1% od udzielonej kwoty pożyczki (zgodnie z zapisem w części III pkt. 13 i 14 regulaminu).

Drugi wniosek w sprawie udzielenia pożyczki na cele mieszkaniowe złożony został przez P. [REDAKTOR]. Na posiedzeniu w dniu 28.06.2018r. Komisja Socjalna po dokonaniu wstępnej kwalifikacji wniosku wyraziła zgodę na wypłatę świadczenia w wysokości 4 000zł. Umowa została zawarta 28.06.2018r. na okres spłaty 18 miesięcy wraz z należnym oprocentowaniem w wysokości 1%. Bez uwag.

7. Dokumentacja dotycząca finansowania świadczeń rzeczowych w postaci paczek świątecznych.

Regulamin ZFŚŚ w PSSE w Nowej Soli (część II pkt. 1d) dopuszcza wykorzystanie środków Funduszu na świadczenia rzeczowe w postaci paczek świątecznych przysługujących dzieciom od 1 roku do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko ukończy 14 lat.

Zgodnie z protokołem nr 1/PŚ/17 z dnia 20.11.2017r. Komisja Socjalna w uzgodnieniu z Dyrektorem Stacji postanowiła przyznać 27 paczek świątecznych dla dzieci według ustalonego kryterium dochodowego. Zasadność wypłaty świadczenia sprawdzono na przykładzie wniosku z dnia 20.11.2017r. złożonego przez P. [REDAKTOR]. Pracownicy przyznano świadczenie rzeczowe w formie paczki świątecznej dla dziecka [REDAKTOR] zgodnie z przyjętym kryterium dochodowym, tj. w wysokości 49 zł brutto. Załączono oświadczenie dokumentujące wymagany wiek dziecka uprawniający do otrzymania świadczenia. Bez zastrzeżeń.

8. Dokumentacja dotycząca wydatków związanych z zakupem biletów wstępu na imprezy kulturalno – rozrywkowych oraz sportowych.

Możliwość przeznaczenia środków Funduszu na zakup biletów wstępu na imprezy kulturalno – rozrywkowe i sportowe reguluje zapis w części II pkt 1e regulaminu ZFŚŚ w PSSE w Nowej Soli. W roku 2017 i 2018 do dnia kontroli nie wydatkowano środków na ten cel. Przedłożono protokół z oświadczeniem złożonym przez P. [REDAKTOR]. 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 Nowej Soli w zakresie prawidłowości sporządzania dokumentacji kadrowej będącej w tej Stacji podstawą wydatkowania funduszu wynagrodzeń i funduszu świadczeń socjalnych, pomimo stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości, za wyjątkiem spraw ocenionych jako nieprawidłowe. W ocenie kontrolujących nieprawidłowości wynikały przede wszystkim z niewystarczającej znajomości zakresu i sposobu prowadzenia powierzonych spraw oraz niewłaściwej interpretacji przepisów prawa. 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 spraw pracowniczych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w ocenie kontrolującego nieprawidłowości występują w obszarze:

- a) przyznawania pracownikom dodatku specjalnego za czynności kontrolne;
- b) udzielania pracownikom urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego;
- c) sporządzania świadectw pracy;
- d) tworzenia planu rzeczowo – finansowego dochodów i wydatków ZFŚŚ i sprawozdania z jego wykonania;
- e) zgodności pracy komisji socjalnej i komisji kwalifikacyjnej z zapisami regulaminu ZFŚŚ;
- f) stosowania zapisów regulaminu oraz ustawy o ZFŚŚ.

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

Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie zasad i trybu przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonującym czynności kontrolne, dodatku specjalnego do wynagrodzenia oraz wysokości tego dodatku (Dz. U. Nr 108 poz.957 ze zm.);

Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2016.372 t.j.);

Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.);

Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno – Epidemiologicznych z dnia 28.08.2007r.;

Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991r. (Dz.U. z 2015r. poz. 1881 t.j.);

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. 2015.111;2199);

Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

6.2.3. Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa wymienionych w pkt.5.2.2:

Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 lipca 2002r. w sprawie zasad i trybu przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonującym czynności kontrolne, dodatku specjalnego do wynagrodzenia oraz wysokości tego dodatku (Dz. U. Nr 108 poz.957 ze zm.);

Ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2016.372 t.j.);

Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2018.1289 t.j.);

Ustawy o związkach zawodowych z dnia 23.05.1991r. (Dz.U. z 2015r. poz. 1881 t.j.);

Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U.2015.111;2199);

Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

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

1. Dokument w sprawie przyznania pracownikowi dodatku specjalnego za wykonywanie czynności kontrolnych należy sporządzać w sposób pozwalający jednoznacznie stwierdzić, iż decyzję w sprawie podjął państwowy inspektor sanitarny, np. proponuje się aby w treści zamiast „... przyznają Pani dodatek specjalny...” wpisać „ Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Nowej Soli przyznaje Pani...”, co wskaże jednocześnie rodzaj pieczęci imiennej i nagłówkowej, którą należy pieczętować pismo.
2. W świadectwie pracy należy umieszczać informacje zgodne z treścią dokumentów, na podstawie których zostało to świadectwo sporządzone. Pozostawia się do decyzji PPIS w Nowej Soli przesłanie pracownikowi, którego dokumenty były przedmiotem kontroli, skorygowanego świadectwa pracy.
3. W zakresie tworzenia planu dochodów i wydatków ZFŚS i sprawozdania z jego wykonania zaleca się:
 - a) ujmować w planie dochodów i wydatków 100% budżetu ZFŚS będącego w danym roku w dyspozycji PSSE i przez nią wydatkowanego. W przesłanym do WSSE piśmie KD.09.1.2019 z dnia 04.01.2019r. planie rzeczowo-finansowym na rok 2017 brakuje informacji, na co przeznaczona zostaje kwota 20 076,06 stanowiąca różnicę pomiędzy planowanym dochodem

ZFŚS w kwocie 119 939,75 zł. a jego planowanym wykonaniem w kwocie 99 863,69 zł.
Podobnie w odniesieniu do roku 2018 brakuje w planie informacji, na co przeznaczona zostaje kwota 13 413,09 stanowiąca różnicę pomiędzy planowanym dochodem ZFŚS w kwocie 107 045,01 zł. a jego planowanym wykonaniem w kwocie 93 631,92 zł. Tym samym przesłane plany dochodów i wydatków wymagają ponownej korekty.

- b) dostosowanie kompetencji komisji związanych z gospodarowaniem ZFŚS do zapisów regulaminu tego Funduszu.

8. 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.

Wystąpienie pokontrolne sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla PPIS w Nowej Soli, 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)

* niepotrzebne skreślić

Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:

Identyfikator dokumentu	183164.535348.226256
Nazwa dokumentu	kontrola PSSE Nowa Sól 2018 wystąpienie pokontrolne z obszarem.doc
Tytuł dokumentu	kontrola PSSE Nowa Sól 2018 wystąpienie pokontrolne z obszarem
Sygnatura dokumentu	
Data dokumentu	2019-02-11
Skrót dokumentu	A03AE2172F6D2DD5345B5F411E7BFDAEE76DFE7F
Wersja dokumentu	1.0

EZD 3.92.3.3.4706

Data wydruku: 2020-01-31

Autor wydruku: Olszacka Maria (kierownik)