

Gorzów Wlkp., dnia 20.07.2021 r.

pieczęć LPWIS w Gorzowie Wlkp.

KD.1611.2.2021

Znak sprawy:

**WYSTĄPIENIE POKONTROLNE  
Z KONTROLI KOMPLEKSOWEJ****W POWIATOWEJ STACJI SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNEJ W ZIELONEJ GÓRZE****1. Adres jednostki kontrolowanej:** 65-470 Zielona Góra, ul. Jasna 10**2. Data rozpoczęcia kontroli:** 15.06.2021 r.**Data zakończenia kontroli:** 01.07.2021r.**3. Kontrolowana komórka organizacyjna PSSE:** Stanowisko Pracy ds. Kadr**4.1. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby/ osób przeprowadzających kontrolę zgodnie z upoważnieniem LPWIS – upoważnienie nr KD.222.7.2.2021 z dnia 07.06.2021r.**

- Łukasz Karwacki - p.o. kierownika Oddziału Kadr i Szkoleń,

- Monika Dera – starszy specjalista ds. pracowniczych,

- Karolina Cedro - 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 Zielonej Górze:**

- ██████████ – Specjalista ds. Kadr

- ██████████ – Starszy Instruktor Higieny – Sekcja Higieny Pracy

- ██████████ – Dyrektor PSSE w Zielonej Górze

**5. Podstawa prawna przeprowadzenia czynności kontrolnych:** art. 6 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 224) w związku z § 1 porozumienia z dnia 28 lipca 2014 r. zawartego pomiędzy Wojewodą Lubuskim a Lubuskim Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w Gorzowie Wlkp. w sprawie powierzenia Lubuskiemu Państwowemu Wojewódzkiemu Inspektorowi Sanitarnemu sprawowania nadzoru nad państwowymi powiatowymi inspektorami sanitarnymi działającymi na terenie województwa lubuskiego w zakresie realizowanych zadań oraz powierzenia zadań dotyczących wyrażania zgody na wykonywanie dodatkowych zajęć zarobkowych przez państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych i ich zastępców (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z 2014 r., poz. 1491).**6. Zakres kontroli:** Kontrola swoim zakresem objęła obszary działania sekcji (komórki organizacyjnej) Kadr PSSE w Zielonej Górze (ze względu na podział obowiązków w PSSE w Zielonej Górze, również zadań realizowanych przez pracownika Sekcji Higieny Pracy), w szczególności dotyczyła dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Zielonej Górze, dokumentacji będącej podstawą wypłat z funduszu płac oraz dokonywania wypłat z funduszu świadczeń socjalnych w okresie od 01.01.2019 r. do dnia zakończenia kontroli. Zakres czasowy kontroli obejmował działalność PSSE od 1 stycznia 2019 r. do dnia kontroli.

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

- w zakresie dokumentacji pracownika przyjętego do pracy – pozytywnie (wydano jednak zalecenia),
- w zakresie dokumentacji pracownika w trakcie zatrudnienia – pozytywnie (stwierdzono jednak nieprawidłowość wymagającą usunięcia)
- w zakresie dokumentacji przyznania i wypłacenia pracownikowi nagrody jubileuszowej wraz z ustaleniem wysokości – pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji udzielanego urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego – pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji udzielonego urlopu wychowawczego – pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji będącej podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy – pozytywnie (stwierdzono jednak nieprawidłowość wymagającą usunięcia),
- w zakresie dokumentacji będącej podstawą do dokonywania wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – pozytywnie (wydano jednak zalecenia),
- w zakresie dokumentacji dotyczącej planowania i rozliczania wydatków – pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników oraz dzieci i młodzieży – pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji dotyczącej wydatków na pożyczki na cele mieszkaniowe - pozytywnie,
- w zakresie dokumentacji dotyczącej wydatków na inne świadczenia socjalne – pomoc finansową z okazji świąt – pozytywnie
- w zakresie procedury nakładania kar porządkowych nakładanych na pracowników – pozytywnie stwierdzono jednak nieprawidłowość wymagającą usunięcia)
- w zakresie stosowania przepisów dot. pracy zdalnej – pozytywnie (wydano jednak zalecenia)

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

Przeprowadzona kontrola była kontrolą planową. Z uwagi na trwający stan epidemii zrealizowana została ona w formie hybrydowej – wizyta kontrolna w siedzibie PSSE w Zielonej Górze odbyła się w dniu 15.06.2021 r., zaś dodatkowe, niezbędne do przeprowadzenia kontroli informacje pozyskiwane były następnie w formie zdalnej.

Sprawy kadrowe będące przedmiotem kontroli w okresie objętym kontrolą prowadzone były przez:

- ██████████ – zatrudnioną do 31.08.2019 r.,
- ██████████ – zatrudnioną od 21.05.2018 r. do 31.07.2019 r.,
- ██████████ – zatrudnioną od 26.04.2019 r. do 14.05.2019 r.,
- ██████████ – zatrudnioną od 01.01.2020 r. do 30.09.2020 r.,
- ██████████ – zatrudnioną od 03.06.2019 r. do nadal (od 02.02.2021 r. pracownik przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim),
- ██████████ – zatrudnioną od 01.04.2021 r. na stanowisku specjalisty (uprzednio odbywająca staż z UP w PSSE w Zielonej Górze) - zakres czynności i obowiązków bez uwag.

Mając na uwadze wykazaną powyżej fluktuację kadry w komórce organizacyjnej Kadr PSSE w Zielonej Górze oraz analizując obsadę kadrową na przedmiotowym stanowisku, LPWIS w Gorzowie Wlkp. wskazuje,

iz przy liczbie pracowników PSSE w Zielonej Górze oscylującej w granicach 120 osób, obsada ta jest zbyt mała. Co do zasady bowiem w PSSE pracę na opisywanym stanowisku wykonuje jedna osoba. Zaleca się zatem realne zwiększenie obsady kadrowej w komórce organizacyjnej Kadr PSSE w Zielonej Górze, aby zapewnić jej prawidłowe i płynne funkcjonowanie.

Na potrzeby kontroli – na żądanie kontrolujących sporządzono wykaz pracowników zatrudnionych w PSSE w Zielonej Górze zawierający informacje o: stanowiskach, wymiarze etatu, wykształceniu, stażu pracy, rodzaju umowy o pracę, kategorii zaszeregowania oraz wynagrodzeniu.

Dane zawarte w wykazie sprawdzono pod kątem zgodności z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 22 marca 2010 r. w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej (Dz. U. 2010 nr 48 poz. 283) oraz 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. z 2020 poz. 4 ze zm.) - bez uwag.

W obszarze dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy pracowników PSSE w Zielonej Górze sprawdzono następujące dokumenty:

- 1) Dokumentacja pracownika przyjętego do pracy na przykładzie ██████████ zatrudnionego na stanowisku ██████████ w Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii od dnia 04.05.2021 r. do 03.08.2021 r. na okres próbny.** Umowa o pracę zawarta w dniu 04 maja 2021 r. została sporządzona zgodnie obowiązującym na dzień sporządzania umowy wzorem pomocniczym opublikowanym przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, uwzględniającym aktualne przepisy.

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. 2020 poz. 4 ze zm.).

W podstawie prawnej umowy o pracę przytoczono archiwalną wersję 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.

Informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 04.05.2020 r. wystawiona na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy - bez uwag.

Decyzja przyznająca dodatek specjalny za czynności kontrolne i jego wysokość sporządzona prawidłowo. Wskazać należy jednakże, że dodatek specjalny zgodnie z § 3 pkt 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie zasad i trybu przyznawania pracownikom Państwowej Inspekcji Sanitarnej wykonującym czynności kontrolne, dodatku specjalnego do wynagrodzenia oraz wysokości tego dodatku przyznaje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny, a nie Dyrektor PSSE. Opieczętowanie ww. dokumentu pieczęcią Dyrektora postrzegać należy jako uchybienie. W pozostałym zakresie dokument bez uwag.

- 2) **Dokumentacja pracownika w trakcie zatrudnienia:** na przykładzie akt osobowych Pana ██████████ zatrudnionego w PSSE w Zielonej Górze:
- ██████████ od 20.03.2017r. do 12.09.2018r. – umowa o pracę na zastępstwo za Panią ██████████ ██████████
  - 2) od 13.09.2018r. do 23.11.2018r. – umowa o pracę na czas określony, ██████████ od 24.11.2018r. do 30.09.2020r. - umowa o pracę na zastępstwo za ██████████ ██████████
  - 4) od 01.10.2020r. do 31.03.2021r. – umowa o pracę na czas określony,
  - 5) od 07.04.2021r. do nadal

Analizując kontrolowaną dokumentację, stwierdzono przerwę w zatrudnieniu pracownika trwającą od 01.04.2021 r. do 06.04.2021 r., co potwierdza świadectwo pracy z dnia 31.03.2021 r. znajdujące się w części C akt osobowych pod numerem C/3.

Akta osobowe ██████████ nie zostały zakończone z dniem 31.03.2021 r. – co postrzegane jest jako uchybienie.

Możliwość kontynuowania „starej” teczki osobowej w przypadku pracownika zatrudnionego przed 01.01.2019 r., u którego następuje przerwa w zatrudnieniu po tej dacie istnieje tylko wówczas, gdy został za niego złożony raport informacyjny (art. 9 ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 357)). Chodzi o raport ZUS RIA składany do ZUS w celu skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej z 50 do 10 lat.

W aktach osobowych stwierdzono brak powyższego raportu.

W związku z powyższym w ocenie kontrolującego dokumentacja obejmująca okres zatrudnienia od 20.03.2017 r. do 31.03.2021 r. powinna znajdować się w osobnych aktach osobowych i być przechowywana przez okres 50 lat. Dokumentacja obejmująca okres zatrudnienia od 07.04.2021 r. do nadal powinna natomiast znajdować się w nowo założonych aktach osobowych, które winny być przechowywane przez okres 10 lat po ustaniu stosunku pracy.

W związku z powyższym, w ocenie kontrolującego błędem jest wskazanie 10 letniego okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej Pana ██████████ w informacji wydanej na podstawie art. 94<sup>6</sup> K.p. do świadectwa pracy z dnia 31.03.2021 r. – co postrzegane jest jako nieprawidłowość.

- 3) **Dokumentacja przyznania i wypłacenia pracownikowi nagrody jubileuszowej wraz z ustaleniem wysokości** – na przykładzie dokumentu Pani ██████████. Przedłożono kserokopię pisma KD.2150.117.2021 z dnia 30 marca 2021 r., którym w oparciu o § 24 ust. 1 Ponadzakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla pracowników zatrudnionych w stacjach sanitarno-epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r. przyznano nagrodę jubileuszową za 25 lat pracy w wysokości 150% miesięcznego wynagrodzenia. W analizowanej dokumentacji przytoczono rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2020 r.

poz. 4) wskazując błędną datę jego uchwalenia (tj. 30 stycznia 2017 r.) - jest to jednak wyłącznie błąd pisarski i nie ma wpływu na prawidłowość prowadzenia dokumentacji. Zaliczone okresy zatrudnienia są zgodne z dokumentacją pracownika znajdującą się w aktach osobowych. Staż pracy uprawniający do nagrody jubileuszowej został wyliczony prawidłowo.

- 4) Dokumentacja udzielanego urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego** – na przykładzie dokumentacji Pani ██████████. Urlopów udzielono na podstawie wniosku pracownika o urlop macierzyński i rodzicielski z dnia 19 sierpnia 2020 r. oraz aktu urodzenia dziecka i zaświadczenia lekarskiego dostarczonego przez pracownicę. Wniosek zgodny z wymogami określonymi w § 2 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2015 r. poz. 2243). W piśmie KD.120.064.2020 z dnia 24 sierpnia 2020 r. poinformowano pracownika o udzieleniu urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni (zgodnie a art. 180 § 1 Kodeksu Pracy) oraz urlopu rodzicielskiego w wymiarze 32 tygodni (zgodnie z art. 182<sup>1a</sup> § 1 Kodeksu Pracy) na dziecko urodzone w dniu 09.08.2020 r. Poinformowano również pracownika o wysokości procentowej podstawy wymiaru zasiłku – zgodnie z wnioskiem pracownika zasiłek macierzyński z wynagrodzeniem łącznym wynoszącym 80% podstawowego wynagrodzenia miesięcznego (na podstawie art. 31 pkt 3 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. z 2020 r. poz. 870 ze zm.). Bez uwag.
- 5) Dokumentacja udzielonego urlopu wychowawczego** – na przykładzie dokumentacji ██████████ ██████████. Urlop został udzielony pracownikowi na podstawie wniosku o urlop wychowawczy z dnia 23 lutego 2021r. Wniosek zgodny z wymogami określonymi w § 23 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 8 grudnia 2015 r. w sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz.U. z 2015r. poz. 2243). W piśmie KD.120.113.2021 z dnia 2 marca 2021 r. poinformowano pracownika o udzieleniu urlopu wychowawczego we wnioskowanym terminie na podstawie art. 186 Kodeksu Pracy. Bez uwag.
- 6) Dokumentacja będąca podstawą sporządzenia pracowniczego świadectwa pracy** – na przykładzie dokumentów Pani ██████████ zatrudnionej w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Zielonej Górze od dnia 01 lutego 2020 r. na stanowisku mł. asystent. Przedłożono kopie umowy o pracę zawartej w dniu 03 lutego 2020 r., porozumienie stron w sprawie rozwiązania umowy o pracę oraz świadectwa pracy.

Ww. pracownik w dniu 05.08.2020 r. złożył wniosek o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 31.08.2020 r. Dyrektor PSSE w Zielonej Górze wyraził zgodę na rozwiązanie umowy o pracę we wskazanym przez pracownika terminie. Świadectwo pracy sporządzono zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1862 t.j.),

natomiast błędnie wpisano okres zatrudnienia tj. „od 03-02-2020 do 31-08-2020”. Z przedłożonej umowy o pracę ww. była zatrudniona od 1 lutego 2020r.

Zgodnie z zasadami wypełniania świadectwa pracy znajdującymi się w załączniku do wyżej cytowanego rozporządzenia, w ust. 1 świadectwa pracy pracodawca wskazuje okres zatrudnienia pracownika w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, a także okresy poprzedniego zatrudnienia u tego pracodawcy, jeżeli nie wydał świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem poprzedniego stosunku pracy lub poprzednich stosunków pracy, zgodnie z art. 97 § 1 i 1<sup>1</sup> Kodeksu Pracy.

W aktach osobowych pracownika stwierdzono brak informacji o 10-letnim okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej wydawanej pracownikowi wraz ze świadectwem pracy na podstawie art. 94<sup>6</sup> K.p. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca ma obowiązek wydania pracownikowi w postaci papierowej lub elektronicznej informacji o: okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2; możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, o którym mowa w art. 94 pkt 9b lub w art. 94<sup>5</sup> § 2; zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa w pkt 2.

Opisane powyżej błędy traktować należy jako nieprawidłowość.

**7) Dokumentacja będąca podstawą do dokonywania wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zwanego dalej ZFŚS w zakresie jej zgodności z obowiązującym w Stacji regulaminem i preliminarzem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ustawą z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) i jej przepisami wykonawczymi tj.:

- 1) dokumentacja dotycząca planowania i rozliczania wydatków z ZFŚS w okresie od roku 2019 do dnia kontroli;
- 2) dokumentacja dotycząca dofinansowania wypoczynku urlopowego pracowników oraz dzieci i młodzieży;
- 3) dokumentacja dotycząca wydatków na bezzwrotne zapomogi pieniężne;
- 4) dokumentacja dotycząca wydatków na pożyczki na cele mieszkaniowe;
- 5) dokumentacja dotycząca wydatków na inne świadczenia socjalne;
- 6) dokumentacja dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej.

Zgodnie z ustawą z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.) 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, celów 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 Zielonej Górze prowadzenie spraw będących przedmiotem kontroli w okresie objętym kontrolą powierzono █████ zatrudnionej na stanowisku Starszego Instruktora Higieny co ustalono na podstawie pisma Dyrektora Stacji nr KD.150.7.2018 z dnia 28.06.2018 r. o wyznaczeniu G. T. na Przewodniczącego Komisji Kwalifikacyjnej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Świadczenia socjalne przyznawane były uprawnionym osobom w oparciu o aktualnie obowiązujący regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wprowadzony Zarządzeniem Nr 5 Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z dnia 29.01.2019 r.

Zapisy regulaminu ZFŚS PSSE w Zielonej Górze przeanalizowano pod kątem zgodności z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.), zw. dalej ustawą o ZFŚS oraz sposobu ich wypełniania.

Zapisy regulaminu, jego wprowadzenie i podejmowane decyzje o wydatkowaniu środków, co do zasady nie budzą zastrzeżeń za wyjątkiem następujących zagadnień:

**1. § 4 ust. 3 rozdziału II – Tworzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zawiera zapis:**

W skład Komisji Świadczeń Socjalnych wchodzi:

- 1) Pracownik ds. Socjalnych – pracownik komórki kadr i szkoleń;
- 2) Dwóch pracowników wskazanych przez Dyrektora;
- 3) Po dwóch przedstawicieli organizacji związkowych wskazanych przez Zakładowe Organizacje Związkowe.

W toku kontroli nie przedstawiono dokumentów na podstawie, których Dyrektor powołał członków Komisji Świadczeń Socjalnej oraz wskazanych przez Zakładowe Organizacje Związkowe. Z wyjaśnienia █████ zawartego w protokole z dn. 28.06.2021 r. wynika, że nie odnaleziono powyższych dokumentów. Przedstawiono oświadczenie o składzie osób biorących udział w posiedzeniach Komisji Socjalnej w 2020 r.

**2. Zgodnie z zapisem w § 5 ust. 5 uprawnionymi do korzystania ze świadczeń Funduszu są:**

- 1) pracownicy niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz wymiaru czasu pracy, jej wykonywania i ich rodziny,
- 2) emeryci i renciści – byli pracownicy, którzy przeszli na świadczenie emerytalne lub rentowe z PSSE i ich rodziny.

W regulaminie brak jest definicji „członka rodziny” o którym mowa w powyższych zapisach, co powoduje, iż katalog osób uprawnionych do korzystania z Funduszu został sformułowany w sposób zbyt szeroki i trudny do zastosowania.

**3. W § 6 ust. 4 dotyczącym zasad składania wniosków o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej zawarto niejasny zapis, według którego z wnioskiem o przyznanie bezzwrotnej zapomogi pieniężnej może/powinien wystąpić pracownik tj. osoba uprawniona lub Dyrektor, bezpośredni przełożony,**

Organizacja Związkowa lub inny pracownik. Określenie „może/powinien” jest nieprecyzyjne, ponieważ nie określono w jakich sytuacjach osoba uprawniona może a w jakich powinna wystąpić z wnioskiem.

4. § 7 regulaminu określa szczegółowe zasady przyznawania pomocy na cele mieszkaniowe. Ust. 3 zawiera zapis, który z kręgu osób uprawnionych do otrzymania pomocy na cele mieszkaniowe, wyklucza pracowników, których staż pracy w Stacji nie przekracza 1 roku. Zapis taki jest niezgodny z art. 8 ust. 1 ustawy o ZFŚS, zgodnie z którym przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się tylko i wyłącznie od kryteriów socjalnych, tj. sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. Oznacza to, że inne kryteria jak m. in. staż pracy nie jest kryterium socjalnym decydującym o przyznawaniu pomocy.

#### **8) Dokumentacja dotycząca planowania i rozliczania wydatków.**

Rozliczenie dochodów i wydatków sprawdzono na podstawie Planu rzeczowo-finansowego (preliminarza) ZFŚS na rok 2019 oraz sprawozdania z wykorzystania środków funduszu świadczeń socjalnych w PSSE w Zielonej Górze na koniec 2019 r. Bez uwag.

#### **9) Dokumentacja dofinansowania wycieczek urlopowych pracowników oraz dzieci i młodzieży.**

Regulamin ZFŚS w PSSE w Zielonej Górze przewiduje przeznaczenie środków funduszu na dofinansowanie wycieczek urlopowych pracowników oraz dzieci i młodzieży (§ 5 ust. 3).

Zasadność przyznania świadczenia sprawdzono na przykładzie pracownika [REDAKTURA]. Na podstawie złożonego wniosku do wycieczki urlopowej, oświadczenia o dochodzie oraz zaświadczenia komórki kadrowej o wykorzystaniu urlopu wycieczkowego przyznano pracownikowi prawo do dopłaty do wycieczki w 2019 r. w wysokości 500 zł. Świadczenie przyznane zostało na podstawie prawidłowej dokumentacji i w kwocie wynikającej z tabeli dopłat do wycieczki urlopowych pracowników i ich dzieci. Bez uwag.

#### **10) Dokumentacja dotycząca wydatków na bezzwrotne zapomogi pieniężne.**

Zasady przyznawania bezzwrotnych zapomóg pieniężnych regulują zapisy w § 6 regulaminu ZFŚS. Zgodnie z oświadczeniem [REDAKTURA], w latach 2019 – 2020 nie udzielono bezzwrotnych zapomóg pieniężnych.

#### **11) Dokumentacja dotycząca wydatków na pożyczki na cele mieszkaniowe.**

Zgodnie z zapisem w § 5 ust. 3 pkt. 4 regulaminu ZFŚS środki Funduszu mogą zostać wykorzystane na pomoc pracownikom w formie pożyczek na cele mieszkaniowe. Szczegółowe zasady przyznawania pomocy w tym zakresie określa § 7 regulaminu.

Prawidłowość i kompletność dokumentacji składanej przez pracowników ubiegających się o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe sprawdzono na przykładzie pracownika [REDAKTURA]. Zachowano zasady przyznania pomocy na cele mieszkaniowe określone w § 7 regulaminu ZFŚS. Bez zastrzeżeń.

#### **12) Dokumentacja dotycząca wydatków na inne świadczenia socjalne – pomoc finansową z okazji świąt.**

Regulamin ZFŚS przewiduje przeznaczenie środków Funduszu na inne świadczenia socjalne (§ 5 ust. 3 pkt 3). W ramach środków zaplanowanych na ten cel dwa razy w roku pracownikom wypłacane są dofinansowania w okresach świątecznych (§ 9 ust. 1 regulaminu). Przedstawiono listę pracowników, którym przyznano pomoc



finansową. Wysokość przyznanej pomocy zgodnie z ustalonym kryterium dochodowym na rok 2020 sprawdzono na przykładzie pracownika [REDAKTOWANE]. Bez zastrzeżeń.

### **13) Dokumentacja dotycząca dofinansowania działalności kulturalno – oświatowej.**

Regulamin ZFŚS w PSSE w Zielonej Górze dopuszcza przeznaczenie środków Funduszu na wydatki związane z działalnością kulturalno – oświatową (§ 5 ust. 3 pkt 6). Zgodnie z oświadczeniem złożonym w protokole z dn. 28.06.2021 r. przez [REDAKTOWANE] w okresie objętym kontrolą nie realizowano wydatków w zakresie pomocy finansowej na działalność kulturalno – oświatową.

### **14) Gospodarowanie środkami ZFŚS:**

W wyniku kontroli w zakresie gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w okresie od 01.01.2019r. do 20.06.2021r. stwierdzono uchybienia i nieprawidłowości polegające na:

- braku dokumentacji w zakresie powołania członków Komisji Świadczeń Socjalnych;
- nieprecyzyjnych zapisach w obowiązującym w Stacji regulaminie gospodarowania środkami ZFŚS;
- uzależniania w treści regulaminu przyznania pożyczek na cele mieszkaniowe od spełnienia kryteriów dodatkowych, niedopuszczalnych z punktu widzenia ustawy o ZFŚS, tj. posiadania określonego stażu pracy w Stacji.

Kontrolujący ocenia co do zasady pozytywnie gospodarowanie Funduszem w PSSE w Zielonej Górze pomimo wykazanych powyżej nielicznych uchybień i nieprawidłowości. Oceny dokonano na podstawie zbadania wybranych dokumentów jako reprezentatywnych dla całości poszczególnych zagadnień będących przedmiotem kontroli. W ocenie kontrolującego nieprawidłowości wynikały przede wszystkim z niewystarczającej znajomości oraz błędnej interpretacji przepisów prawa.

Z uwagi na wpływ do LPWIS w Gorzowie Wlkp. na przełomie grudnia 2020 r. i stycznia 2021 r. anonimowych skarg na działalność Dyrektora PSSE w Zielonej Górze, które to sprawy prowadzone są w WSSE w Gorzowie Wlkp. przez Oddział Organizacji, Planowania i Analiz pod znakami OPA.9011.5.2021, OPA.9011.7.2021 oraz OPA.9011.28.2021, a także częściowe potwierdzenie stawianych w przedmiotowych skargach zarzutów przez przedstawicieli Związków Zawodowych działających w PSSE w Zielonej Górze (pismo Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Inspekcji Sanitarnej Województwa Lubuskiego z dnia 01.02.2021 r. znak MZZPPISWL.3.2021 oraz NSZZ „Solidarność” z dnia 03.02.2021 r.), do analizy przyjęto dodatkowo wybraną losowo dokumentację osobową pracownika zatrudnianego na zastępstwo (dokumentacja Pana [REDAKTOWANE] – przeanalizowana już wyżej) oraz regulacje wewnętrzne dotyczące premiowania oraz nagradzania pracowników PSSE w Zielonej Górze. W trakcie kontroli zweryfikowano również problematykę związaną ze świadczeniem przez pracowników PSSE pracy w formie pracy zdalnej. Ocenie poddane zostały również kwestie obsady kadrowej na stanowisku ds. kadr i szkoleń PSSE w Zielonej Górze oraz dokumentacja osobowa inspektora ds. kadr – [REDAKTOWANE]

Zaznaczyć należy, iż Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp., z uwagi na wpływ ww. anonimowych pism, w bieżącym roku przeprowadził kontrolę problemową PSSE w Zielonej Górze, której zweryfikowano zasadność zarzutów dot. nieprawidłowości w wydatkowaniu dodatku specjalnego za wykonywanie czynności kontrolnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 w roku 2020

w PSSE w Zielonej Górze. Przedmiotowa kontrola zakończona została sprawozdaniem z kontroli z dnia 15.04.2021 r. znak KD.1611.1.2021, w którym zalecono PPIS w Zielonej Górze wdrożenie rozwiązań pozwalających na różnicowanie wysokości przyznawanych dodatków specjalnych w sposób transparentny, a także uwzględniający zarówno zaangażowanie pracownika jak i ilość, stopień skomplikowania i specyfikę prowadzonych przez niego spraw. PPIS w Zielonej Górze zrealizował ww. zalecenia wprowadzając zarządzenie w sprawie zasad naliczania w PSSE w Zielonej Górze dodatku specjalnego w przypadku ogłoszenia zagrożenia epidemicznego lub stanu epidemii.

Podkreślić należy, iż ww. kontrola swoim zakresem nie obejmowała kwestii związanych z premiowaniem i nagradzaniem pracowników. Tut. organ dostrzegł jednak konieczność zweryfikowania również tych kwestii, z uwagi na fakt, iż dodatek specjalny za wykonywanie czynności kontrolnych związanych z zapobieganiem i zwalczaniem COVID-19 mógł być wypłacony tylko i wyłącznie za realizację zadań kontrolnych mających na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2. LPWIS w Gorzowie Wlkp. ma natomiast świadomość, iż w PSSE w Zielonej Górze występowały sytuacje obciążania niektórych pracowników lub całych sekcji dodatkowymi zadaniami niezwiązanymi z COVID-19.

Jak ustalono w trakcie czynności kontrolnych zarządzeniem nr 6/2021 Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z dnia 22.03.2021 r. wprowadzono w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze Regulamin Premiowania Pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej oraz Regulamin Nagradzania Pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Zielonej Górze. Przedmiotowe zarządzenie weszło w życie w dniu 1 kwietnia 2021 r.

LPWIS w Gorzowie Wlkp. zauważa jednocześnie, iż Regulamin premiowania Pracowników PSSE w Zielonej Górze wprowadzony był uprzednio zarządzeniem Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z dnia 11.07.2017 r.

Wykraczając nieco poza zakres przedmiotowy kontroli Oddziału Kadr i Szkoleń WSSE w Gorzowie Wlkp., niejako zatem na marginesie, wskazać w tym miejscu należy, że przytoczone wyżej zarządzenie Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z 2017 r. nie zostało uchylone przytoczonym również wyżej zarządzeniem z roku 2021. Brak derogacji wydanego wcześniej zarządzenia powoduje, że obowiązuje ono równoległe z zarządzeniem z roku 2021. Może stwarzać to istotne trudności interpretacyjne w stosowaniu przepisów wewnętrznych PSSE w Zielonej Górze. Przedmiotowy problem winien zostać pilnie rozwiązany przez Dyrektora PSSE w Zielonej Górze.

Przechodząc do analizy zapisów obu regulaminów premiowania (w przypadku zarządzenia z roku 2021 również regulaminu nagradzania), wskazać należy, iż regulamin z roku 2017 w swoich postanowieniach przewidywał, iż fundusz tworzony jest z przekazanych na ten cel przez Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno — Epidemiologicznej w Zielonej Górze środków finansowych, stanowiących oszczędności. Przez „oszczędności” rozumie się środki finansowe powstałe na funduszu płac w wyniku:

- 1) zwolnień lekarskich pracowników,
- 2) urlopów tacierzyńskich,
- 3) urlopów macierzyńskich,

- 4) urlopów wychowawczych;
- 5) urlopów bezpłatnych;
- 6) wakatów;
- 7) niewykorzystanych środków finansowych przeznaczonych w budżecie na dodatkowe wynagrodzenia roczne;
- 8) środków finansowych przekazanych przez jednostką zwierzchnią lub inny organ z przeznaczeniem na premie.

Premia dla pracowników przyznawana była kwotowo – w równej wysokości. Premie dla pracowników przyznawał Dyrektor po uzgodnieniu z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi. Premia przyznawana była za każdy miesiąc, zaś wypłacana z dołu, w formie premii skumulowanej w kwietniu z I kwartału, w lipcu za II kwartał, w październiku za III kwartał oraz w grudniu za IV kwartał. Premia naliczana była dla pracownika w równej wysokości z uwzględnieniem wymiaru etatu, po odliczeniu czasu nieprzepracowanego. Do czasu nieprzepracowanego nie wliczało się urlopu wypoczynkowego.

We wprowadzonym w roku 2021 Regulaminie Premiowania zasady przyznawania premii nie uległy istotnym zmianom, jednak dopuszczono wydzielenie z funduszu premiowania 10% ogólnej kwoty z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników. Wydzielenie ww. kwoty następuje każdorazowo w uzgodnieniu z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi. Nagrody dla pracowników przyznawane są przez Dyrektora zgodnie z odrębnym Regulaminem Nagradzania (wprowadzony tym samym zarządzeniem Dyrektora PSSE). Zaznaczyć należy również, iż Regulamin Premiowania z 2021 r. przewiduje, zwiększenie kwoty premii przysługującej pracownikowi za pozostawanie poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy – dyżur pod telefonem z 20 zł brutto za każdy tydzień (stawka z Regulaminu premiowania z 2017 r.) do 50 zł brutto za każdy tydzień. Dodatkowo nowe regulacje przewidują zwiększenie kwoty za dyżur pod telefonem do 100 zł brutto za każdy tydzień w sytuacjach nadzwyczajnych np. epidemia, powódź, zbiorowe zatrucie pokarmowe itp., jednak zwiększenie takie wymaga uzgodnienia z działającymi u pracodawcy organizacjami związkowymi.

Regulamin Nagradzania Pracowników PSSE w Zielonej Górze wszedł w życie z dniem 1 kwietnia 2021 r. Przewiduje on, iż wysokość przyznawanych przez Dyrektora nagród nie może przekroczyć 200 zł brutto na miesiąc na pracownika. W regulaminie określono kryteria, którymi winien się kierować pracodawca przyznając nagrodę, a także zawarto wymóg, aby przyznanie nagrody następowało na pisemny i uzasadniony wniosek bezpośredniego przełożonego. Określono również procedurę procedowania takiego wniosku.

Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. pozytywnie ocenia wprowadzone w 2021 r. zmiany oraz zauważa, że nowe regulacje pozwalają na transparentne dysponowanie środkami funduszu premiowego. Wdrożone obecnie rozwiązania, w tym Regulamin nagradzania, zdaniem LPWIS pozwolą, choć dalej w niewielkim zakresie, na różnicowanie wysokości premii (w przypadku dyżurów pod telefonem) i nagród w zależności od zaangażowania pracownika w realizowane zadania oraz bieżącego obciążenia dodatkową pracą, co niemożliwe było w przypadku regulaminu premiowania z 2017 r. Odnosząc się do bieżącej sytuacji, podkreślić należy również, iż dopiero wprowadzone obecnie rozwiązania pozwalają na

przyznanie dodatkowej finansowej gratyfikacji pracownikom wykonującym ponadnormatywne zadania niezwiązane ze stanem epidemii.

Podczas wizyty kontrolnej w siedzibie PSSE w Zielonej Górze podjęto próbę ustalenia obowiązujących w PSSE zasad dotyczących świadczenia przez pracowników pracy w formie pracy zdalnej. [REDAKTOWANE] zatrudniona na Stanowisku pracy ds. Kadr jako Specjalista – wyznaczona przez PPIS w Zielonej Górze do obsługi niniejszej kontroli, udzieliła informacji, iż w PSSE w Zielonej Górze nie wprowadzono dotychczas regulaminu pracy zdalnej. Ww. oświadczyła, iż w PSSE oparto się wyłącznie na przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

LPWIS w Gorzowie Wlkp. wskazuje, iż pojęcie pracy zdalnej wprowadzone zostało do polskiego porządku prawnego art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1842 ze zm.). Pierwotne brzmienie tego przepisu przewidywało wyłącznie, iż w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Aktualne brzmienie tego przepisu jest następujące:

„Art. 3 1. W okresie obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii, ogłoszonego z powodu COVID-19, oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu, w celu przeciwdziałania COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna).

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do funkcjonariuszy służb wymienionych w przepisach o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

3. Wykonywanie pracy zdalnej może zostać polecane, jeżeli pracownik ma umiejętności i możliwości techniczne oraz lokalowe do wykonywania takiej pracy i pozwala na to rodzaj pracy. W szczególności praca zdalna może być wykonywana przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub dotyczyć wykonywania części wytwórczych lub usług materialnych.

4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej zapewnia pracodawca.

5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej pracownik może używać narzędzi lub materiałów niezapewnionych przez pracodawcę pod warunkiem, że umożliwia to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

6. Na polecenie pracodawcy, pracownik wykonujący pracę zdalną ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonanych czynności, uwzględniającą w szczególności opis tych czynności, a także datę oraz czas ich wykonania.

7. Pracownik sporządza ewidencję wykonywanych czynności w formie i z częstotliwością określoną w poleceniu, o którym mowa w ust. 6.

8. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej”.

Zaznaczyć należy, iż w doktrynie wskazuje się, iż zgodnie z dyrektywą zadekretowaną w art. 3 ust. 1 ustawy COVID-19 pracodawca może polecić pracownikowi pracę zdalną „w celu przeciwdziałania COVID-19”. A contrario uprawnione jest zatem stwierdzenie, że nie można tego uczynić z innych przyczyn. Pojęcie przeciwdziałania COVID-19 zostało zdefiniowane w art. 2 ust. 2 ustawy COVID-19. De lege lata oznacza ono wszelkie czynności związane ze zwalczaniem zakażenia, zapobieganiem rozprzestrzenianiu się choroby, profilaktyką oraz zwalczaniem jej skutków, w tym społeczno- gospodarczych. W efekcie praca zdalna może zostać zarządzona zarówno w celu ograniczenia bezpośredniego zagrożenia wynikającego z COVID-19, jak i jego pośrednich następstw, mających przede wszystkim wymiar społeczno-gospodarczy oraz socjalny. Nie ma wątpliwości, że dotyczy to wszystkich negatywnych skutków pandemii w stosunkach pracy – lege non distinguente – zarówno indywidualnych, jak i zbiorowych. W szczególności polecenie świadczenia pracy zdalnej może zostać wydane w celu ograniczenia likwidacji miejsc pracy na przykład w związku z zagrożeniem zwolnieniami zbiorowymi, będącymi następstwem ograniczenia popytu na towary albo usługi wskutek rozwoju epidemii. Przesłanką wprowadzenia pracy zdalnej może się też okazać konieczność ograniczenia następstw kryzysu dla uprawnień przysługujących pracownikom na przykład w sytuacji konieczności obniżenia wynagrodzeń.

Podkreślić należy również, iż artykuł 3 ust. 1 ww. ustawy jest przepisem uprawniającym pracodawcę do polecenia pracownikowi wykonywania pracy zdalnej. Cytowany przepis nie reguluje natomiast kwestii udzielania zgód na pracę zdalną na wniosek pracownika. Zdaniem LPWIS w Gorzowie Wlkp. wniosek pracownika może być wyłącznie przyczynkiem do podjęcia przez pracodawcę decyzji o poleceniu pracy zdalnej. Z tego względu Lubuski Wojewódzki Inspektor Sanitarny wskazuje, iż nie ma podstaw do dokonywania oceny poruszanych w anonimowych skargach kwestii wybiórczego udzielania zgód na pracę zdalną przez Dyrektora PSSE w Zielonej Górze. Zgodnie z cytowaną ustawą decyzja o poleceniu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika jest indywidualną decyzją pracodawcy, zaś opisane ramy prawne nie pozwalają na ocenę czy decyzja PPIS o poleceniu pracy zdalnej wyłącznie wybranym pracownikom była prawidłowa lub nieprawidłowa. Powyższych kwestii nie można rozpatrywać również w ocenie LPWIS w Gorzowie Wlkp. jako faworyzowanie którejkolwiek z grup pracowników, gdyż wyłącznie pracodawca jest władny ocenić właściwy dla niego sposób organizacji pracy, pozwalający na prawidłowe funkcjonowanie organu – w tym warunki lokalowe wewnątrz zakładu pracy oraz indywidualną sytuację zdrowotną i rodzinną poszczególnych pracowników, które mogą mieć wpływ na potencjalnie zwiększone ryzyko zakażenia COVID-19 i rozprzestrzenienia się tej choroby w zakładzie pracy.

Niezależnie od powyższego, pomimo iż organ kontrolujący dostrzega, że wprowadzone ww. ustawą rozwiązania nie nakładają na pracodawcę obowiązku wprowadzenia wewnętrznych regulacji, w których doszczegółowienie byłyby zasady wykonywania pracy zdalnej, tut. organ zaleca wprowadzenie w PSSE w Zielonej Górze Regulaminu Pracy zdalnej oraz prowadzenie rejestru osób, które wykonują pracę zdalnie.

Wprowadzenie stosownych regulacji wewnętrznych, w ocenie LPWIS może pozwolić na zwiększenie kontroli nad wykonywaniem przez pracowników pracy w formie pracy zdalnej oraz unifikację zasad jej wykonywania w PSSE. W przypadku powierzenia przez pracodawcę sprzętu do wykonywania pracy zdalnej (mienie publiczne), wprowadzanie wewnętrznych zapisów regulujących kwestię odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, należy rozpatrywać wręcz jako niezbędne. Pisemne określenie obowiązków pracownika i pracodawcy w razie polecenia pracy zdalnej również należy postrzegać jako pożądane.

Podczas kontroli dokonano analizy akt osobowych Pani ██████████ zatrudnionej obecnie na stanowisku ██████████, skupiono się przy tym na kwestiach nakładanych na ww. na podstawie art. 108 K.p. kar porządkowych.

Uregulowania prawa powszechnie obowiązującego dotyczące kar porządkowych zawarte są w dziale IV, rozdziale VI ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.), zwanej dalej K.p.

Art. 108 § 1 K.p. stanowi, iż za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

Art. 109 cyt. wyż ustawy przewiduje, iż kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 cyt. przepisu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

Na mocy art. 110 K.p. o zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

Jak wynika z art. 111 K.p. przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

Zgodnie z art. 112 § 1 K.p. jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Na mocy § 2 cytowanego przepisu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

Obowiązujący w PSSE w Zielonej Górze Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem nr 9/04 Dyrektora PSSE w Zielonej Górze z dnia 10.05.2004 r. w § 4 przewiduje, iż pracownik jest obowiązany

wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Ust. 2 pkt 5 cytowanego przepisu przewiduje ponadto, iż pracownik jest obowiązany w szczególności zachować w tajemnicy informacje, których ujawnieni mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także przechowywać dokument w przeznaczonym do tego miejscu, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć. Rozdział VIII przedmiotowego regulaminu zawiera również regulacje dotyczące kar porządkowych – co zgodne jest z wymogami określonymi w art. 104<sup>1</sup> § 2 K.p.

W analizowanej dokumentacji osobowej pracownika – Pani ██████████, znajdują się akta dotyczące dwóch kar porządkowych nałożonych na tego pracownika.

Lubuski po analizie ww. akt zauważa, iż jak wskazuje się w doktrynie, art. 108 K.p. zawiera jednoznacznie zamknięty katalog okoliczności uzasadniających odpowiedzialność porządkową, a co za tym idzie uchybienia obowiązkom pracowniczym innym niż te wynikające z wymienionych przekroczeń porządkowych nie uprawniają do stosowania sankcji porządkowych. Należy zatem przyjąć, że nie można stosować kar porządkowych za naruszenie obowiązków wyszczególnionych w regulaminie pracy, jeżeli nie odpowiada ono temu wskazanemu w art. 108 K.p.

Dodatkowo podkreślić należy, iż w razie sporu pracodawca jest obowiązany udowodnić, że wysłuchał pracownika. Może to czynić za pomocą wszelkich środków dowodowych, jednakże w swoim interesie powinien sporządzić stosowną notatkę, najlepiej potwierdzoną podpisem pracownika.

Mając na uwadze treść art. 112 K.p. wskazać również należy, iż szczególnie w przypadku złożenia przez pracownika sprzeciwu, udział organizacji związkowej w procesie nakładania kary porządkowej, pomimo wyłącznie opiniodawczego charakteru, jest jednakże obowiązkowy. Zaznaczyć należy również, iż zgodnie z art. 23<sup>1</sup> K.p. jeżeli przepisy prawa pracy przewidują współdziałanie pracodawcy z zakładową organizacją związkową w indywidualnych sprawach ze stosunku pracy, pracodawca ma obowiązek współdziałać w takich sprawach z zakładową organizacją związkową reprezentującą pracownika z tytułu jego członkostwa w związku zawodowym albo wyrażenia zgody na obronę praw pracownika niezrzeszonego w związku - zgodnie z ustawą o związkach zawodowych.

Jak wskazuje się w doktrynie odrzucenie sprzeciwu bez rozpatrzenia przez pracodawcę stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej stanowi podstawę do uchylenia kary przez sąd pracy. Kodeks nie określa terminu, w którym pracodawca powinien zwrócić się do organizacji związkowej o zajęcie stanowiska, ani terminu, w którym organizacja ta powinna udzielić odpowiedzi. W odniesieniu do drugiego z tych terminów należy zatem stosować na podstawie analogii inne przepisy regulujące współdziałanie zakładowej organizacji związkowej z pracodawcą. Przy wypowiedzeniu umowy o pracę termin ten wynosi 5 dni (art. 38 § 2 K.p.), a przy jej rozwiązaniu bez wypowiedzenia – 3 dni (art. 52 § 1 i art. 53 § 4 K.p.). Ponieważ w odniesieniu do tych spraw, dużo ważniejszych dla pracownika niż kara porządkowa, ustawodawca wyznaczył stosunkowo krótkie terminy, należy przyjąć, iż maksymalny termin zajęcia stanowiska przez zakładową organizację związkową wynosi 5 dni od zawiadomienia jej przez pracodawcę o wniesionym sprzeciwie. Pracodawca powinien, we własnym interesie, zawiadomić o tym organizację związkową z takim

wyprzedzeniem, aby mógł odrzucić sprzeciw przed upływem 14 dni po rozpatrzeniu stanowiska tej organizacji lub po bezskutecznym upływie terminu zajęcia stanowiska.

W przypadku dokumentacji kary upomnienia nałożonej na Panią [REDAKTOWANE] w dniu 24.09.2020 r. Dyrektor PSSE w Zielonej Górze nie ustalił czy i ewentualnie, który ze Związków Zawodowych działających w PSSE w Zielonej Górze reprezentuje pracownika w przedmiotowej sprawie. Dyrektor PSSE zawiadomił wyłącznie oba Związki Zawodowe, iż zamierza nałożyć karę porządkową upomnienia na ww. pracownika wskazując jednocześnie przyczyny nałożenia planowanej kary. Wniesiony przez Panią [REDAKTOWANE] sprzeciw od nałożonej kary wpłynął po upływie 7 dniowego terminu, pomimo pouczenia ww. pracownika w treści dokumentu kary upomnienia o przysługujących mu uprawnieniach. Prawdopodobnie z tego względu Dyrektor PSSE w Zielonej Górze odstąpił od zawiadomienia Związków Zawodowych o jego wpływie.

Mając na uwadze literalne brzmienie przepisu art. 112 § 1 zd. 2, zgodnie z którym o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, treść art. 23<sup>1</sup> K.p., a także przytoczone wyżej stanowisko doktryny, w ocenie tut. organu Dyrektor PSSE w przypadku nakładania kary porządkowej na pracownika, winien w pierwszej kolejności ustalić czy pracownik ten jest członkiem Związków Zawodowych, ewentualnie jeżeli nie jest, to czy poszczególne Związki Zawodowe będą reprezentować takiego pracownika w sprawie dot. kary porządkowej. Tut. organ stoi na stanowisku, iż winno to mieć miejsce każdorazowo w przypadku wpływu sprzeciwu od nałożonej kary porządkowej, nawet jeżeli zdaniem organu, wpływ nastąpił po upływie ustawowego terminu. W świetle przytoczonych przepisów, w ocenie LPWIS, organizacja związkowa reprezentująca pracownika jest bowiem uprawniona do wyrażenia swojego stanowiska w sprawie, w tym odniesienia się do kwestii formalnej poprawności postępowania ws. kary porządkowej – np. czy pracownik został prawidłowo pouczony o terminie na wniesienie sprzeciwu. Podkreślić należy również, iż stanowisko ws. nałożenia na pracownika kary porządkowej wyrazić powinny wyłącznie reprezentujące go Związki Zawodowe, nie zaś wszystkie Związki Zawodowe działające u danego pracodawcy.

Opisane działanie Dyrektora PSSE w Zielonej Górze należy w kontekście poczynionych wyżej rozważań ocenić jako nieprawidłowe i wymagające korekty.

Dokumentacja kary porządkowej nałożonej na Panią [REDAKTOWANE] w dniu 04.01.2021 r. nie zawiera dokumentu potwierdzającego wysłuchanie pracownika przed nałożeniem na niego kary porządkowej.

W toku prowadzonych czynności kontrolnych zwrócono z prośbą o udzielenie wyjaśnień w przedmiotowej sprawie do Dyrektora PSSE w Zielonej Górze.

W oświadczeniu z dnia 21.06.2021 r. przesłanym (w formie skanu) do WSSE w Gorzowie Wlkp. Dyrektor PSSE w Zielonej Górze poinformował, iż w dniu 04.01.2021 r. została przeprowadzona z pracownikiem -Panią [REDAKTOWANE] dotycząca wadliwego przygotowania materiałów do przyznania dodatku specjalnego (brak kart pracy Pani [REDAKTOWANE]). Rozmowa była przeprowadzona w obecności Pani [REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE]. Jak wskazał Dyrektor PSSE, nie otrzymano jasnej odpowiedzi dlaczego brakuje kart Pani [REDAKTOWANE], która pracowała do września 2021 r. W dalszej części przesłanego oświadczenia wskazano, iż Pani [REDAKTOWANE] przygotowała karty według stanu zatrudnienia na dzień



31.12.2021 r., a nie według stanu zatrudnienia od 20.03.2021 r. do końca roku 2021. Dyrektor PSSE oświadczył również, iż przedmiotowa rozmowa odbyła się przed nałożeniem kary upomnienia na pracownika.

W oświadczeniu dodatkowo zawarto informację, iż Dyrektor PSSE w Zielonej Górze na dzień składania oświadczenia nie posiada wiedzy, aby Pani [REDAKTOWANE] złożyła jakiegokolwiek roszczenie pracownicze wobec PSSE w Zielonej Górze do Sądu Rejonowego – Wydział Pracy w Zielonej Górze.

Mając na uwadze powyższe wyjaśnienia, udostępnioną dokumentację, a także przytoczone w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym stanowisko doktryny, zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany udowodnić, iż wysłuchał pracownika przed nałożeniem na niego kary porządkowej, Lubuski Państwowy Wojewódzki zaleca dla celów dowodowych, aby Dyrektor PSSE w Zielonej Górze w przypadku nakładania kary porządkowej każdorazowo sporządzał protokół wysłuchania pracownika przed jej nałożeniem. Dokument taki w ocenie LPWIS w Gorzowie Wlkp. winien być podpisany zarówno przez pracodawcę jak i przez wysłuchiwanego pracownika. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez pracownika, na dokumencie winna znaleźć się zaś adnotacja potwierdzająca ten fakt.

W tym miejscu podkreślić należy, że jak wynika z wyjaśnień Dyrektora PSSE w Zielonej Górze oraz analizowanej dokumentacji, Pani [REDAKTOWANE] nie wystąpiła do sądu pracy o uchylenie zastosowanych wobec niej kar. Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. podkreśla, iż nie ma kompetencji do wzruszenia ww. kar, nawet gdyby dostrzegł taką konieczność, dlatego też odstępuje od oceny zasadności ich nałożenia. Ocenie podlega zatem wyłącznie procedura nałożenia przedmiotowych kar, z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Przechodząc do dalszej analizy dokumentacji osobowej Pani [REDAKTOWANE], Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. wskazuje, iż przedmiotowe akta osobowe, pomimo że prowadzone były osobiście przez ww. pracownicę, zawierają niejasności.

Najistotniejszym przykładem są dokumenty zawarte w części B akt osobowych o nr B 15 oraz B17. Oba dokumenty to umowy o pracę Pani [REDAKTOWANE], z których zapisów wynika, że zawarte zostały w dniu 01.02.2020 r. (umowy te zawierają jednocześnie w nagłówku datę 30.12.2019 r.), na czas nieoznaczony od 01.01.2020 r., na pełny wymiar czasu pracy. Jedna z umów (dokument B17) wskazuje rodzaj umówionej pracy jako [REDAKTOWANE] oraz dzień rozpoczęcia pracy 2.01.2020 r. (przekreślony i zaparafowany przez Panią [REDAKTOWANE] na 01.01.2020 r.). Druga z umów natomiast (dokument B15) wskazuje rodzaj umówionej pracy jako „Inspektor ds. Kadr i Szkoleń” oraz dzień rozpoczęcia pracy 2.01.2020 r. Obie umowy zawierają podpisy stron: pracodawcy – Dyrektora PSSE w Zielonej Górze – Pani Doroty Baranowskiej oraz pracownika – Pani [REDAKTOWANE]. Z formalnego punktu widzenia obie umowy zostały zawarte oraz wiążą strony. W aktach znajduje się również datowana na dzień 30.12.2019 r. informacja o warunkach zatrudnienia dla Pani [REDAKTOWANE] (dokument B16), jak i datowana na ten sam dzień informacja o warunkach zatrudnienia dla Pani [REDAKTOWANE] (dokument B18). Oba dokumenty także podpisane są zarówno przez Dyrektora PSSE jak i Panią [REDAKTOWANE] jako pracownika. Podkreślić w tym miejscu należy, że każdy z wymienionych dokumentów sporządzony został przez Panią [REDAKTOWANE] jako [REDAKTOWANE].

Już przytoczone wyżej niejasności nie pozwalają na pozytywną ocenę sposobu prowadzenia analizowanej dokumentacji pracowniczej. Przedmiotowa sprawa winna zaś zostać wyjaśniona przez Dyrektora PSSE w Zielonej Górze.

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

Pismem z dnia 14.07.2021 r. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze odniósł się do niektórych zaleceń zawartych w projekcie wystąpienia pokontrolnego doręzonego mu w dniu 07.07.2021 r., w tym poinformował o zrealizowaniu części z nich. Przedstawił on również sposób w jaki zostały zrealizowane.

W ww. piśmie PPIS w Zielonej Górze, dochowując ustawowego terminu, wniósł również zastrzeżenie do uchybienia wskazanego w pkt.7.1. poz. 1 zaznaczając, iż data zapoznania się pracownika z warunkami umowy o pracę została wpisana prawidłowo. W ocenie Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Zielonej Górze przywołany art. 29 § 2 K.p. odnosi się do umów niezawartych z zachowaniem formy pisemnej, tymczasem umowa będąca przedmiotem kontroli zawarta została w formie pisemnej.

Po analizie stanowiska PPIS w Zielonej Górze, Kierownik ds. kontroli – Główna Księgowa – Pani Iwona Małecka, działając na podstawie art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, uwzględniła ww. zastrzeżenie w całości.

Wobec powyższego LPWIS w Gorzowie Wlkp. dokonał korekty przedmiotowego zapisu. Brzmienie pkt.7.1. poz. 1 zawarte w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym zawiera ww. korektę.

**8. Zakres, przyczyny i skutki stwierdzonych nieprawidłowości:** W zakresie spraw objętych kontrolą nieprawidłowość występują w obszarze:

- sporządzania świadectwa pracy,
- braku informacji o okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Przyczyną stwierdzonych nieprawidłowości jest nieprzestrzeganie przez PSSE w Zielonej Górze zapisów obowiązującego prawa w zakresie opisanym w punkcie 2, 6, tj. :

- zawartego we wzorze świadectwa pracy stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy (Dz.U.2020.1862 t.j.) sposobu wypełniania świadectwa pracy (pkt 3),
- art. 9 Ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną (Dz.U. z 2018 r. poz. 357)
- art. 94<sup>6</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U.2020.1320 t.j. ze zm.).

Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa pracy.

Nieprawidłowości wystąpiły również w obszarze nakładania kar porządkowych na pracowników. W analizowanej dokumentacji dostrzeżono naruszenie przez Dyrektora PSSE w Zielonej Górze art. 112 K.p. Pracodawca winien bowiem każdorazowo w przypadku wpływu sprzeciwu od nałożonej kary porządkowej, poinformować organizację związkową reprezentującą pracownika.

W zakresie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nieprawidłowość występuje w obszarze pożyczek na cele mieszkaniowe.

Przy przyznawaniu ww. pożyczek nie powinny być stosowane kryteria inne niż kryteria socjalne. W PSSE w Zielonej Górze dodatkowo stosowanej jest natomiast kryterium stażu pracy.

Przyczyną stwierdzonej nieprawidłowości jest nieprzestrzeganie w PSSE w Zielonej Górze obowiązujących w zakresie opisanym w ustaleniach z kontroli przepisów prawa tj. art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.).

Stwierdzone nieprawidłowości skutkują naruszeniem obowiązujących w kontrolowanych obszarach przepisów prawa:

- art. 8 ust. 1 Ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1316 ze zm.);
- § 7 regulaminu gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

#### **9. Zalecenia lub wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości lub usprawnienia funkcjonowania PSSE:**

- 1) Zwiększyć obsadę kadrową w komórce organizacyjnej ds. Kadr, tak aby umożliwić prawidłowe i sprawne jej działanie;
- 2) Przy sporządzaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem stosunku pracy stosować przepisy prawa obowiązujące w tym zakresie;
- 3) Wprowadzić wewnętrzne regulacje dot. pracy zdalnej;
- 4) Wyjaśnić kwestie związane z zawieraniem umów o pracę z Panią [REDAKTOWANE] (opis niejasności w treści protokołu);
- 5) Przy procedurze nakładania kary porządkowej każdorazowo, w celach dowodowych dokumentować wysłuchanie karanego pracownika (przed nałożeniem kary porządkowej);
- 6) Każdorazowo informować organizację związkową reprezentującą pracownika o wpływie sprzeciwu od nałożonej kary porządkowej;
- 7) Uzupelnąć dokumentację w zakresie powołania członków Komisji Świadczeń Socjalnych;
- 8) Skorygować nieprecyzyjne zapisy regulaminu ZFŚS;
- 9) W zakresie udzielania pożyczek na cele mieszkaniowe - usunąć zapis uzależniający przyznanie pożyczki od stażu pracy w Stacji.

**10. Informacje o wykonaniu zaleceń lub wykorzystaniu wniosków, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia należy przekazać w terminie: 31.08.2021 r.**

**11. 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 Zielonej Górze., drugi dla LPWIS. Od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

**LUBUSKI PAŃSTWOWY WOJEWÓDZKI**  
**INSPEKTOR SANITARNY**  
w Gorzowie Wlkp.  
lek. med. Dorota Konaszczuk  
specjalista epidemiolog  
(data, podpis i pieczęć LPWIS)

\* - niepotrzebne skreślić

\*\* - uzupełnić w przypadku stwierdzenia takiej konieczności