



# STAROSTA SŁUPSKI

76-200 Słupsk, ul. Szarych Szeregów 14,  
tel. + 48(0-59) 841-85-00, tel./fax: + 48(0-59) 842-71-11  
e-mail: starostwo@powiat.slupsk.pl

---

Słupsk, dnia 8 kwietnia 2019 r.

SPO-III.1711.1.2019

**Pani**

[REDACTED] [1]

**Dyrektor  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuczewie**

W wyniku przeprowadzonej w siedzibie jednostki, w dniach 3 - 18 stycznia 2019 r., kontroli planowej sposobu realizacji polityki kadrowo – płacowej w wybranych obszarach (kary porządkowe, polityka antymobbingowa, akta osobowe), realizacji wytycznych i zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2016 oraz organizacji pracy placówki w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, stwierdzono nieprawidłowości, które zostały opisane w protokole z kontroli, z dnia 13 marca 2019 r. tj.:

1. niepublikowanie w BIP jednostki informacji o przebiegu i efektach kontroli, niezgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej – str. 4 do protokołu,
2. brak ewidencji środków czystości pobranych z magazynu w rozbiciu na poszczególne oddziały czy kuchnię oraz brak wewnętrznych uregulowań w tym zakresie – str. 8 protokołu,
3. brak procedur określających formę i terminy tworzenia planów pracy oraz ich zatwierdzania – str. 9-10 protokołu,
4. zapewnienie niewystarczającej liczby godzin w ramach umów-zleceń z psychologiem w stosunku do liczby i specyfiki potrzeb mieszkańców DPS oraz zakresu usług określonych zawartą umową –str. 15 protokołu,
5. błędne określenie strony umowy w umowach-zlecenia zawartych z psychologiem – str. 16 protokołu,
6. brak informacji, w piśmie przekazanym dla pracownika, za jakie dodatkowe czynności czy zadanie został mu przyznany dodatek specjalny – str. 18 protokołu,
7. wypłata wynagrodzenia w kwocie nieadekwatnej do zawartej umowy o pracę – str. 41 protokołu,
8. brak potwierdzenia w dokumentacji, wysłuchania pracowników przed wręceniem kary porządkowej – str. 21-30 protokołu,
9. nieadekwatne do przewinień stosowanie kar porządkowych – str. 21-20 i 57 protokołu,

10. niezapoznanie pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, ustaloną Zarządzeniem nr 7/2018,
11. nieudokumentowanie przesłanek do rozwiązania stosunku pracy w sposób wystarczający i jednoznaczny z [REDAKTOWANE] [3] oraz [REDAKTOWANE] [2], bez wypowiedzenia z mocy art. 52 KP – str. 35 protokołu,
12. wydawanie posiłków mieszkańcom przez kierownika jednostki, mimo braku aktualnych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych – str. 36-37 protokołu,
13. dopuszczenie pracownika do zajęć, przy których istniała możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, bez ważnych badań sanitarno-epidemiologicznych – str. 39 protokołu,
14. nieudokumentowanie wysłuchania pracowników przed wręczeniem kar porządkowych – str. 46 protokołu,
15. spóźniona reakcja dot. rozwiązania problemu romansu stażysty z mieszkańcem DPS – str. 49-50 protokołu,
16. wykorzystanie samochodu służbowego do celów prywatnych kierownika jednostki w jednej sytuacji oraz pomocy mieszkańca w tym zakresie – str. 50-52 protokołu,
17. korygowanie błędów w drukach ścisłego zarachowania w sposób niezgodny z ustawą o rachunkowości – str. 50 do protokołu,
18. brak współpracy ze związkami zawodowymi w przypadkach rozwiązywania umów o pracę bez wypowiedzenia – str. 57 w związku ze str. 35 protokołu,
19. niewystarczająca liczba szkoleń dla pracowników Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego i nieprzeprowadzenie szkolenia po sytuacji kryzysowej z mieszkańcem w sierpniu 2018 r. – str. 61-62 do protokołu.

W wyniku kontroli w jednostce stwierdzono także, że przyznawanie premii pracownikom w większości odbywa się za zadania wykonywane poza ustalonym zakresem obowiązków, co w świetle obowiązującego w jednostce Regulaminu Wynagradzania nie jest nieprawidłowością, jednakże wzbudza wątpliwości co do precyzyjnego i adekwatnego do potrzeb zajmowanych stanowisk, ustalania zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności. Praca psychologa powinna być rejestrowana w formie ewidencji czasu pracy, zatwierdzanej przez osobę do tego upoważnioną lub/i osobę nadzorującą, a nie w grafiku. Kontrola pokazała, że nowo zatrudniani pracownicy otrzymywali wyższe wynagrodzenia od niektórych wieloletnich pracowników jednostki (w tej samej grupie stanowisk), a w przypadku dwóch osób zatrudnienie to nastąpiło na niższych stanowiskach z wyższym wynagrodzeniem, a niżeli pracownicy zatrudnieni na stanowiskach wyższych. Miała miejsce sytuacja, gdzie jeszcze przed formalnym zakończeniem naboru na stanowisko urzędnicze i ogłoszeniem przez kierownika jednostki wyników naboru w BIP, zawarta została umowa o pracę. Zespół kontrolny stwierdził także nieaktualną podstawę prawną w wydanym pracownikowi świadectwie pracy oraz brak potwierdzenia odbioru świadectwa przez pracownika.

Ponadto stwierdzono przypadki dokonywania niecelowych zakupów rzeczowych z przeniesionych środków na wynagrodzenia i pochodne, dokonanie zakupu i montażu platformy w sposób niezaplanowany, nie rozważając możliwości wystąpienia o zewnętrzne źródła dofinansowania tej inwestycji. W wyniku badania ankietowego natomiast potwierdzono informacje

o nieodpowiednim, nieadekwatnym do zajmowanego stanowiska zachowaniu kierownika jednostki oraz wrogiej i nieprzyjaznej atmosferze w miejscu pracy.

Pismem nr DPS.DO.0713.08.19 z dnia 20 marca 2019 r. Dyrektor jednostki złożyła wyjaśnienia do protokołu z kontroli. Uznaję Pani wyjaśnienia w zakresie: uaktualnienia strony Biuletynu Informacji Publicznej, dochowania terminu udzielenia kary porządkowej [4] [5], zaznajomienia pracowników z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, zawarcia porozumienia zmieniającego i ustalającego wynagrodzenie pracownika proporcjonalnie do wymiaru etatu w umowie, złożonego wniosku o wszczęcie postępowania na dostawę i montaż platformy, skorygowania w prawidłowy sposób kart drogowych oraz pouczeniu pracowników o tym obowiązku, powołania się na kontrolę Skarbnika w 2017 r., gdyż jej przedmiotem była poprawność sporządzania umów pod kątem stron zawierających umowy, zgodnie z Uchwałą nr 159/2016 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2016 r. (w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług przez powiat słupski) oraz rodzajów wpłat gotówkowych dokonywanych w jednostkach organizacyjnych powiatu słupskiego.

W pozostałym zakresie złożone wyjaśnienia nie zasługują na uwzględnienie.

W związku z zarzutem nieprowadzenia ewidencji środków pobranych z magazynu, w materiale dodatkowym, złożonym do przedstawionych wyjaśnień (na ponowną prośbę Dyrektora PCPR w Słupsku), dostarczyła Pani kopię Zarządzenia Nr 22/2013 Dyrektora DPS Lubuczewie z dnia 16 listopada 2013 r. w sprawie zamiany zarządzenia nr 8/2009 w sprawie wprowadzenia programu magazynowego Lo Mag oraz procedury gospodarki magazynowej w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Z procedury tej wynika, że każdy magazyn posiada odrębną kartotekę magazynową, która stanowi ewidencję ilościową. Zgodnie z działem V ust. 6 „*Ewidencja rozchodu materialowego w magazynie polega na bieżącym rejestrowaniu rozchodów poprzez: a) wystawianie dowodu rozchodowego wydania w ujęciu ilościowo-wartościowym na podstawie Rw wygenerowanego w programie komputerowym stołówka DDJ. Dowody Rw przechowuje księgowość; b) zaewidencjonowaniu rozchodu w ujęciu ilościowym w kartotece magazynowej, prowadzonej przez magazyniera w programie magazynowym LoMag*”. Zatem do przedstawionych w wyjaśnieniu wydruków z ewidencji ilościowo-wartościowej (wydruk z Programu Stołówka 6.1.1.1 Wolters Kluwer Sp. z o.o.) należało dołączyć kartoteki magazynowe w ujęciu ilościowym, prowadzone przez magazyniera, wygenerowane z programu LoMag. Wówczas możliwe byłoby porównanie obu ewidencji oraz ocena tego, w jakim stopniu poszczególne oddziały wykorzystują zasoby magazynowe. Ponadto dostarczyła Pani ewidencję urlopową [6] [7], która potwierdza jej pobyt na urlopie wypoczynkowym, a w związku z tym dochowanie ustawowego terminu udzielenia jej kary porządkowej. Wniosek o wszczęcie postępowania na dostawę i montaż platformy bezwzględnie winien być dołączony do odpowiedniej teczki aktowej, a osoba odpowiedzialna za postępowanie, zgodnie z procedurą, powinna prowadzić dokumentację z należytą starannością.

W tym miejscu chciałbym poinformować, że Regulamin działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, ustalony Zarządzeniem Nr 76/2011 Starosty Słupskiego z dnia 29 sierpnia 2011 r. precyzuje w Rozdziale 5, w § 23 obowiązki kierownika

jednostki kontrolowanej (w tym: umożliwić kontrolującemu wykonywanie czynności kontrolnych, w tym przede wszystkim zapewnić wgląd w dokumentację i ewidencję jednostki, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, przedstawić posiadane dowody w terminie wyznaczonym przez kontrolującego), prawa kierownika jednostki kontrolowanej (w tym: prawo do czynnego udziału w czynnościach kontrolnych poprzez składanie kontrolującemu ustnych lub pisemnych oświadczeń dotyczących przedmiotu kontroli – pisemne oświadczenia i notatki dołączane są wówczas do akt kontroli, wnioskowanie o dołączenie do akt określonych dowodów), prawa kontrolującego (w tym: prawo żądania od kierownika jednostki kontrolowanej informacji i danych niezbędnych do przeprowadzenia kontroli w zakresie objętym upoważnieniem, w tym sporządzenia ich w formie pisemnej, żądania od kierownika i pracowników jednostki kontrolowanej złożenia wyjaśnień, także w formie pisemnej i przyjmowania oświadczeń). Zatem składane przez Panią i pracowników DPS wyjaśnienia na etapie trwającej kontroli w jednostce winny być wyczerpujące, a przedstawione dowody rzetelne.

Co do niewystarczającej liczby godzin pracy zatrudnionego na umowę zlecenia psychologa, należy stwierdzić, że rozporządzenie MPiPS z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej w §6 ust. 2 wskazuje, że dom zapewnia mieszkańcom kontakt z psychologiem. Z treści §3 rozporządzenia wynika natomiast, że dom funkcjonuje w oparciu o indywidualne plany wsparcia mieszkańca domu, opracowywane przez zespoły terapeutyczno-opiekuńcze. I choć ustawodawca w owym akcie wykonawczym nie ustalił, jak w przypadku pracowników socjalnych, limitu zatrudnionych psychologów na określoną ilość mieszkańców DPS, to jednak nie należy zapominać, że DPS w Lubuczewie winien także uwzględniać w swojej działalności zapisy rozporządzenia MPiPS z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Rozporządzenie określa m.in. cele, rodzaje i wymiar czasu organizowanych zajęć z zakresu rehabilitacji społecznej w domach dla osób z zaburzeniami psychicznymi. Wśród zajęć, ustawodawca wymienia zajęcia terapeutyczne, zajęcia z psychologiem, ruchowe oraz przygotowujące do podjęcia zatrudnienia. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub grupowo, jednak w wymiarze nie mniejszym niż 10h tygodniowo. Zakres programowy zajęć z psychologiem (który obejmuje badanie psychologiczne, terapię psychologiczną oraz poradnictwo psychologiczne), zgodnie z §5 ustalany jest w indywidualnych planach wsparcia mieszkańca domu. Ponadto, zgodnie z §5 ust. 4 kierownik zespołu terapeutyczno-opiekuńczego, lub inny pracownik wskazany przez dyrektora domu, ściśle współpracuje w zakresie realizacji zajęć rehabilitacji społecznej z psychologiem oraz w miarę możliwości i za zgodą mieszkańca z innymi specjalistami. Analizując ustalony w zawartej umowie zlecenia zakres usług psychologa, miesięczny wymiar godzin przeznaczony na jego realizację (24 h, następnie 16 h, a w październiku 2018 r. jedynie 8h) oraz liczbę 112 mieszkańców należy jednoznacznie stwierdzić, iż nie jest możliwe wywiązanie się psychologa z umowy w pełnym jej zakresie, gdzie oprócz działań na rzecz mieszkańców, psycholog ma także wspierać pracowników domu, stosownie do ich potrzeb. Ponadto psycholog może być także angażowany w inne działania w jednostce, jak np. być członkiem zespołu antymobbingowego (zgodnie z ubiegłorocznym zarządzeniem w tej sprawie).

W związku z niewłaściwie określoną stroną umowy zlecenia, o świadczenie usług psychologicznych wyjaśniam, że to Kodeks cywilny reguluje stosunki cywilnoprawne pomiędzy osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi (art. 1). Stosownie do treści art. 33 osobami prawnymi

są Skarb Państwa i jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznają osobowość prawną. Przymiot osoby prawnej przysługuje powiatowi słupskiemu jako jednostce samorządu terytorialnego, a nie Domowi Pomocy Społecznej w Lubuczewie jako jednostce organizacyjnej powiatu. Zatem stroną umów zlecenia winien być powiat słupski, w imieniu którego działa dyrektor jednostki, na mocy §1 pkt 2 pełnomocnictwa, nadanego jej Uchwałą Nr 37/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 6 kwietnia 2018 r. Potwierdzeniem słuszności tego poglądu są liczne interpretacje podatkowe, w tym interpretacja indywidualna z dnia 22 lutego 2017 r., dyrektora Izby Skarbowej w Poznaniu o numerze 3063-ILPB1-1.4511.332.2016.1.APR oraz interpretacja indywidualna dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej nr 0115-KDIT2-2.4011.436.2017.1.MM z dnia 16 lutego 2018 r., postanowienie Sądu Najwyższego z dnia 6 lipca 2016 r. II UZ 20/16 czy też odpowiedź na interpelację poselską, nr DD3.054.23.2017 z dnia 17 lipca 2017 r. Kwestie te zostały szczegółowo omówione z radcą prawnym Starostwa Powiatowego w Słupsku oraz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Przywołany przez Panią temat centralizacji i rozliczeń podatku VAT pozostają bez znaczenia dla sprawy.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy z dwoma pracownikami bez wypowiedzenia, z mocy art. 52 Kodeksu Pracy, po gruntownej analizie orzecznictwa sądowego w tym zakresie (w tym wyroku Sądu Najwyższego z dnia 2 czerwca 1997 r. I PKN 193/97 oraz wyroku Sądu Najwyższego z dnia 23 września 1997 r. I PKN 274/97) zespół kontrolny stwierdził, iż rozwiązanie umowy o pracę w trybie art. 52 KP stanowi nadzwyczajny sposób rozwiązania stosunku pracy który powinien być stosowany przez pracodawcę wyjątkowo i z ostrożnością, a także uzasadniony szczególnymi okolicznościami. Przyczynami takiego rozwiązania stosunku pracy mogą być szczególnego rodzaju uchybienia pracownicze, które spowodowały zagrożenie interesów lub istotną szkodę w mieniu pracodawcy. Jak wskazuje Sąd Najwyższy w wyroku z dnia 19 marca 1998 r. I PKN 570/97 *„Kwalifikacja prawna ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych powinna uwzględniać w jakim stopniu dochodzi do zagrożenia interesów pracodawcy. (...) Przy dokonywaniu kwalifikacji zachowania pracownika jako ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych ustawodawca wymaga, by stanowiło ono: 1. naruszenie obowiązków pracowniczych, 2. by znamionowała je ciężka wina (tzw. subiektywna), przez którą rozumie się umyślność lub rażące niedbalstwo oraz 3. by czyn pracownika stanowił poważne zagrożenie dla interesów pracodawcy”*. O ile w aktach osobowych [8] znajdowało się zawiadomienie z dnia 3 lipca 2018 r. o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, w związku z ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych – niestawieniem się do pracy (nie wskazano daty niestawienia się do pracy) oraz brakiem usprawiedliwienia nieobecności, to w teczce aktowej [9] oprócz świadectwa pracy, ze wskazaną podstawą prawną rozwiązania stosunku pracy, znajduje się jedynie pismo z dnia 26 września 2018 r. z prośbą pracownicy o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 30 września 2018 r., na co dyrektor jednostki nie wyraziła zgody. W obu przypadkach o ile pracownicy nie stawili się do pracy, czym naruszyli obowiązek pracowniczy i prawdopodobnie działali świadomie (choć w aktach brak jest dowodu, notatki na ustalenie przyczyn ich nieobecności), o tyle trudno doszukiwać się aby czyny pracowników stanowiły poważne zagrożenie dla interesów pracodawcy, skoro umowa o pracę [10] [11] w normalnym terminie kończyła się 5 lipca 2018 r. (czyli 2 dni po wypowiedzeniu umowy), zaś świadectwo pracy [12] wydane zostało w dniu 28 września 2018 r. czyli

2 dni przed proponowanym przez nią terminem rozwiązania umowy na mocy porozumienia stron. W obu przypadkach pracownikom wypłacony został także ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Zatem należy uznać, iż trzecia przesłanka niezbędna do zastosowania art. 52 KP do rozwiązania stosunku pracy w pracownikiem, wskazana przez Sąd Najwyższy, nie wystąpiła.

W związku ze stwierdzonymi przypadkami odbioru świadectwa pracy przez pracownika bez podpisu, lub z podpisem ale bez wskazania daty odbioru, informuję, że zgodnie z rozporządzeniem MRPiPS z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy „*W świadectwie pracy zamieszcza się pouczenie o prawie pracownika do wystąpienia z wnioskiem do pracodawcy o sprostowanie świadectwa pracy w ciągu 7 dni od otrzymania świadectwa pracy, a w razie nieuwzględnienia tego wniosku przez pracodawcę – o prawie do wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy w ciągu zawiadomienia o odmowie sprostowania świadectwa pracy przez pracodawcę*”. Ponadto pracodawca dostarcza świadectwo pracy niezwłocznie, w dniu w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy, a jeśli nie jest to możliwe, za pośrednictwem operatora pocztowego. Z uwagi na powyższe wskazanie daty odbioru świadectwa przez pracownika jest niezbędne. W sprawie uchylecia 3 kar upomnienia pracownikom, zespół kontrolny podziela pogląd, iż zgodnie z art. 113 § 1 i 2 KP, karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy lub przed upływem jego terminu, a odpis zawiadomienia trwale usuwa się z akt osobowych pracownika. Zgodnie jednak z Rzecзовym Wykazem Akt, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Dyrektora DPS nr 23/2011 z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowisko ds. kadr winno prowadzić teczkę aktową o symbolu klasyfikacyjnym IV rzędu, 1330 upomnienia oraz 1331 nagany i kary pieniężne, obie o okresie przechowywania Bc. Teczki te stanowią dokumentację pomocniczą o krótkotrwałym znaczeniu, świadczą też o zachowaniu zasady pisemności przy realizacji spraw z nimi związanych.

Odnosnie inwestycji polegającej na zakupie i montażu platformy, o fakcie że inwestycja nie była wcześniej brana pod uwagę i nie została przemyślana świadczy kwestionariusz identyfikacji ryzyka w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie za 2018 r. oraz 2019 r. Ryzyka na 2018 r. oszacowane zostały przez [REDACTED]<sup>[13]</sup>, Pani natomiast nie dokonała w nim żadnych zmian. W arkuszu brak jest jakiegokolwiek ryzyka związanego z awarią windy, dla przykładowo sformułowanego celu/zadania „*Podniesienie bezpieczeństwa mieszkańców podczas awarii windy*”, dla którego opracowaną metodą przeciwdziałania byłby zakup i montaż platformy schodowej. Prowadzi to do wniosku, że inwestycja powstała po to, by wydatkować środki po niezrealizowanym wcześniej remoncie palarni. Zgodnie z art. 44 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych „*Wydatki publiczne powinny być dokonywane: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów*”. Natomiast zgodnie z art. 68 ust. 1 tej ustawy „*Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy*”. Nieefektywność wydatkowania środków przeznaczonych na platformę związana jest również faktem, że nie wzięto pod uwagę możliwości uzyskania zewnętrznego dofinansowania, a ponadto zgodnie z informacjami udzielanymi na etapie kontroli i zaewidencjonowanymi w protokole z kontroli, platforma nie jest użytkowana. W tym miejscu należy dodać, iż zgodnie z art. 6 pkt 15 ustawy o pomocy społecznej średni miesięczny koszt

utrzymania w domu pomocy społecznej, stanowi kwota rocznych kosztów działalności domu wynikająca z utrzymania mieszkańców, z roku poprzedniego, bez kosztów inwestycyjnych i wydatków na remonty, powiększona o prognozowany średnioroczny wskaźnik cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, przyjęty w ustawie budżetowej na dany rok kalendarzowy, podzielona przez liczbę miejsc, ustaloną jako sumę rzeczywistej liczby mieszkańców domu w poszczególnych miesiącach roku poprzedniego. Jeżeli remont palarni był priorytetową inwestycją (ważniejszą na tamten moment niż alternatywna droga transportu mieszkańców pomiędzy kondygnacjami, czy założenia ekspertyzy technicznej z 2016 r. związanej z zabezpieczeniami przeciwpożarowymi domu) być może, po dwóch przeprowadzonych i niesfinalizowanych zapytaniach ofertowych, należało dokonać zamówienia z wolnej ręki i udokumentować ewentualne przeszkody w postaci zbyt wysokiego kosztu realizacji tego zadania czy też odmowy/braku zainteresowania potencjalnych wykonawców. Nieprzemysłane inwestycje, choć podnoszące standardy domu, będą wpływać na średni miesięczny koszt utrzymania mieszkańca w DPS. Dyskusyjna jest również efektywność poniesionych wydatków, w części z przeniesionych środków na wynagrodzenia i pochodne. Tym bardziej, że wśród oszacowanych ryzyk na 2018 r. sformułowano takie, jak „*Brak pracowników na kluczowych stanowiskach pracy*”, którego przyczyną jest brak podwyżek, brak perspektyw, specyfika pracy w DPS, zaś metodą przeciwdziałania: awans wewnętrzny, podwyżka płacy, zmiany organizacyjne. Działanie polegające na kupowaniu na ostatnią chwilę ekspresu dla mieszkańców (zamykanego w pokoju opiekunów), namiotów czy rowerów w końcu roku, w ocenie zespołu kontrolującego może nosić cechy niegospodarności.

Zespół kontrolny nie mógł się także zgodzić z poglądem, w którym to utrzymuje Pani stanowisko, o realizacji szkoleń w 2018 r. zgodnie z potrzebami i zaplanowanymi środkami na ten cel. Pismem nr DPS.K.3010.25.2018 z dnia 14 września 2018 r. w sprawie zmian w planie finansowym jednostki, zaproponowała Pani zmniejszenie o kwotę 7037 zł w §4700 *Usługi szkoleniowe*. Zmniejszenie planu nastąpiło już po kryzysowej sytuacji z mieszkańcem z sierpnia 2018 r. Podjęte działania, jakie opisuje Pani w złożonych wyjaśnieniach, dotyczą roku bieżącego. I jak sama Pani zauważyła, po styczniowym szkoleniu widać potrzebę dalszej pracy w tym obszarze, z korzyścią dla mieszkańców i pracowników DPS, oddanych pracy na rzecz osób chorych psychicznie. Stąd też nie mogło być zaskoczeniem, iż pracownicy oczekiwali wypłaty premii za swoją trudną pracę, w momencie zaoszczędzonych środków na wynagrodzenia. O takim sposobie postępowania przy udzielaniu premii informowała Pani w trakcie kontroli, podstawą czego są zapisy w Regulaminie Wynagradzania. W zamian środki przekazane zostały na inne wydatki, których pilność trudno racjonalnie uzasadnić.

Kontrola dotyczyła w głównej mierze spraw związanych z zarządzaniem jednostką, sprawowanym nadzorem pracowniczym, spraw z zakresu polityki kadrowo-płacowej, stąd przeprowadzanie rozmów z mieszkańcami było bezcelowe. Ponadto zespół kontrolujący nie miał wystarczającego przygotowania do rozmowy z mieszkańcami, chorymi psychicznie. Ankietę przeprowadzono wśród 80 % pracowników, pozostałe osoby to pracownicy z usprawiedliwioną nieobecnością w pracy. Natomiast rozmowy indywidualne przeprowadzone zostały z wszystkimi chętnymi pracownikami.

Reasumując, zgodnie z art. 94 Kodeksu Pracy pracodawca obowiązany jest w szczególności m.in. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami, organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wydajności i należytej jakości pracy, organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, przeciwdziałać dyskryminacji, zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe, przechowywać tę dokumentację w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności. Pracodawca ma również wyraźny obowiązek wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, zarówno poprzez podejmowane w zakładzie pracy decyzje, ale również swoją postawę i stosunek do współpracowników, gdyż obowiązek poszanowania przez pracodawcę godności i innych dóbr osobistych pracownika podniesiony został do rangi podstawowych zasad prawa pracy (por. wyrok Sądu Najwyższego z dnia 29 czerwca 2005 r. I PK 290/04).

Na podstawie § 36 Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku, przyjętego Zarządzeniem Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r., zalecam:

1. biuletyn Informacji Publicznej jednostki prowadzić zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
2. prowadzić szczegółową ewidencję środków czystości z podziałem na kuchnię i poszczególne oddziały wraz w wyszczególnieniem osób odpowiedzialnych za pobór tych środków w programie magazynowym LoMag,
3. opracować procedurę w drodze zarządzenia kierownika jednostki, która określi sposób i terminy przygotowania planów pracy oraz sposób ich zatwierdzania, z uwzględnieniem roli Kierownika DOT w tych procesach,
4. dążyć do zwiększenia liczby godzin usług psychologa w jednostce,
5. prawidłowo określać strony umów cywilnoprawnych, zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie,
6. precyzyjnie ustalać merytoryczne podstawy przyznania dodatku specjalnego, poprzez wykazanie dodatkowych zadań (w stosunku do obowiązującego pracownika zakresu czynności) lub zwiększonych obowiązków służbowych, pracownikowi, który otrzymuje świadczenie,
7. dochować szczególnej staranności przy konstruowaniu umów o pracę i innych dokumentów ze stosunku pracy (w tym świadectw pracy),
8. kary porządkowe stosować adekwatnie do stopnia przewinienia pracownika, a przy ewidencjonowaniu wszelkiej dokumentacji z tego zakresu stosować zapisy Instrukcji kancelaryjnej oraz Rzeczowego Wykazu Akt, obowiązującego w jednostce. Bezwzględnie spisywać protokoły z wysłuchania pracownika, przed wręczeniem kary porządkowej,
9. w przypadku wystąpienia konieczności rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia, prawidłowo i w sposób wyczerpujący udokumentować przesłanki za zastosowaniem tej formy rozwiązania stosunku pracy,



10. wydawanie posiłków mieszkańcom pozostawić osobom do tego wyznaczonym, posiadającym aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznym,
11. nie dopuszczać do zajęć, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby, pracowników bez ważnych badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
12. niezwłocznie reagować na sytuacje, w których zachodzi uzasadnione podejrzenie co do etycznego zachowania personelu (w tym stażystów) względem mieszkańców DPS,
13. dbać o mienie ruchome i nieruchome jednostki,
14. przed podejmowaniem decyzji pracowniczych, o których mowa w art. 52 § 3 Kodeksu Pracy, ustalać pisemnie czy pracownik korzysta z ochrony związków zawodowych, działających na terenie jednostki,
15. prowadzić efektywną i dostosowaną do realnych potrzeb pracowników politykę szkoleniową w jednostce,
16. dokonać weryfikacji kryteriów w Regulaminie Wynagradzania, w oparciu o które przyznawane są premie pracownikom, tak aby już sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków, pełne zaangażowania czy empatii do mieszkańców, stanowiło podstawę do jej przyznania,
17. prowadzić efektywną gospodarkę kadrowo-płacową poprzez m.in. prowadzenie gradacji wynagrodzeń w stosunku do zajmowanych stanowisk, przyznawanie premii w ramach posiadanych środków finansowych, nowo zatrudnionym osobom na czas określony (czas sprawdzenia się) proponować wynagrodzenie odpowiednie do powierzonych zadań i odpowiedzialności, jednakże nie wyższe niż wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na takich samych stanowiskach, co pozwoli na zastosowanie motywacyjnej funkcji wyżki wynagrodzenia w przypadku przedłużenia umowy o pracę na czas nieokreślony,
18. wydatków dokonywać w sposób celowy, oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
19. ryzyka dla realizacji celów i zadań szacować w sposób rzetelny,
20. czynnie wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie.

Zgodnie z § 36 ust. 3 Zarządzenia Nr 76/2011 z dnia 29 sierpnia 2011 r. odpowiedzi na zalecenia pokontrolne należy udzielić w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Otrzymują:  
- Adresat  
- Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku  
- a/a

STAROSTA  
  
Paweł Lisowski

### Przypisy wyłączenia jawności:

- [1] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [2] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [3] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [4] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [5] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [6] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [7] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [8] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [9] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [10] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [11] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [12] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.
- [13] Wyłączenie jawności treści: art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1330, z późn. zm.) - prywatność osoby fizycznej.