

**STAROSTWO POWIATOWE  
W SŁUPSKU**

**PROTOKÓŁ**

**z kontroli prawidłowości prowadzenia akt osobowych oraz naliczania płac przez Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie w 2014 roku**

**Nazwa jednostki kontrolowanej**

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie  
76-200 Słupsk, Lubuczewo 29A

**Kierownik jednostki**

Monika Bill

**Główny Księgowy**

Aleksandra Głowacka

**Osoba przeprowadzające kontrolę**

Kontrolę przeprowadziła Ewa Walitów, inspektor w Wydziale Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku, działając na podstawie upoważnienia Nr OR-III.077.1.37.2015 Starosty Słupskiego z dnia 25 września 2015 roku. Kontrolę przeprowadzono w dniach 28.09 – 05.10.2015 r. (z wyłączeniem 30.09.2015 r.)

**Przedmiot i zakres kontroli**

Kontrola miała na celu sprawdzenie prawidłowości prowadzenia akt osobowych oraz naliczania płac w 2014 roku.

**Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu**

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie (zwany dalej „DPS”) utworzony na mocy uchwały Rady Powiatu Słupskiego Nr XX/126/2000 z dnia 18.12.2000 r. jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej. Siedziba DPS usytuowana jest w miejscowości Lubuczewo 29 A.

DPS przeznaczony jest dla 112 osób przewlekle, psychicznie chorych (art. 56, ust. 3 ustawy o pomocy społecznej). Jednostka zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich

niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, dostosowane do wymagań poszczególnych mieszkańców. Ponadto umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych świadczeń psychiatrycznych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Wydatki związane z zapewnieniem całodobowej opieki oraz zaspokojeniem niezbędnych potrzeb bytowych i społecznych pokrywane są w całości przez DPS.

Jednostka prowadzi swą działalność w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- ustawa z dnia 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 r., poz. 163 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz. U. z 2012 r., poz. 964),
- ustawa z dnia 19.08.1994 roku o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375 ze zmianami),
- ustawa z dnia 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 581 ze zmianami),
- ustawa z dnia 05.06.1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445),
- ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zmianami),
- rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786),
- Statut,
- Regulamin Organizacyjny.

Dyrektorem jednostki od 01.01.2015 r. jest Pani Monika Bill. Uchwałą Nr 146/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r. Zarząd Powiatu Słupskiego udzielił Pani Monice Bill na czas nieokreślony pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością DPS w Lubuczewie, reprezentowania jednostki na zewnątrz i składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach majątkowych, a w szczególności do:

- gospodarowania budżetem jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- zawierania umów cywilno – prawnych,
- oddania części pomieszczeń kierowanej jednostki w najem, dzierżawę albo jej użyczenie w drodze umowy zawartej na czas nie dłuższy niż trzy lata, z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu.

Natomiast Uchwałą Nr 147/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2014 r. Dyrektor DPS została upoważniona do przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. Kopie powyższych uchwał stanowią załącznik nr 1 do protokołu. Do dnia 31.12.2014 r. dyrektorem DPS w Lubuczewie była Pani Marianna Kawiecka.

Głównym Księgowym jednostki od dnia 01.07.2007 r. jest Pani Aleksandra Głowacka.

### Akta osobowe pracowników

Na dzień 28.09.2015 r. DPS w Lubuczewie zatrudniał 63 osoby na podstawie umowy o pracę. W przypadku 56 osób umowy zostały zawarte na czas nieokreślony, 6 osób posiada umowy terminowe natomiast jedną osobę zatrudniono na czas zastępstwa, wszyscy pracownicy wykonują obowiązki w pełnym wymiarze czasu pracy. Listę zatrudnionych osób załączono do protokołu pod pozycją nr 2.

Prowadzenie akt osobowych zgodnie § 23 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego przypisano do stanowiska ds. organizacyjnych i kadr – specjalisty. Akta osobowe wszystkich pracowników aktualnie zatrudnionych przechowywane są w szafie aktowej mieszczącej się w pokoju nr 39, do której nie mają dostępu osoby nieuprawnione. Analizie kontrolnej poddano losowo wybrane teczki osobowe pracowników ujętych w poniższej tabeli:

Lp.	Imię	Nazwisko	Zatrudnienie w DPS od	Stanowisko	Ocena pracownicza z dnia	Zapytanie o karalność z dnia	Szkolenie bhp z dnia	Badania okresowe ważne do
1.			01.08.2007 czas nieokreślony	pracznia	nie dotyczy	nie dotyczy	11.04.2013	15.04.2015 (długotrwale zwolnienie lekarckie – ciąża)
2.			29.01.2001 czas nieokreślony	pomoc kuchenna	nie dotyczy	nie dotyczy	12.10.2012	08.10.2016
3.			01.01.2000 czas nieokreślony	starszy pracownik socjalny	nie dotyczy	nie dotyczy	25.09.2014	18.02.2017
4.			01.12.2008 czas nieokreślony	starszy opiekun	nie dotyczy	nie dotyczy	12.01.2015	18.11.2016
5.			18.10.2004 czas nieokreślony		28.10.2013	06.06.2007	11.04.2013	12.08.2017
6.			15.07.2002 czas nieokreślony	kucharz	nie dotyczy	nie dotyczy	12.10.2012	14.01.2016
7.			01.07.2003 czas nieokreślony	starsza pielęgniarka	nie dotyczy	nie dotyczy	11.04.2013	16.07.2016

8.		01.09.2008 czas nieokreślony	robotnik do prac ciężkich	nie dotyczy	nie dotyczy	28.07.2014	14.09.2017
9.		29.01.2001 czas nieokreślony	starsza pielęgniarka	nie dotyczy	nie dotyczy	10.04.2015	02.06.2017
10.		01.09.2004 czas nieokreślony	instruktor terapii zajęciowej	nie dotyczy	nie dotyczy	10.04.2015	14.09.2017
11.		30.11.2007 czas nieokreślony	starszy opiekun	nie dotyczy	nie dotyczy	28.07.2014	18.11.2016
12.		14.11.2007 czas nieokreślony	starszy opiekun	nie dotyczy	nie dotyczy	02.01.2015	17.12.2015
13.		14.08.2009 czas nieokreślony	pomoc kuchenna	nie dotyczy	nie dotyczy	12.10.2012	28.07.2016

Zgodnie z § 6 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 1996 r. Nr 62, poz. 286 ze zmianami) akta prowadzone są oddzielnie dla każdego pracownika z podziałem na części A, B i C. Przechowywane są kopie bądź odpisy dokumentów, które są ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. W każdej teczce znajduje się spis zgromadzonej dokumentacji pracowniczej. Analiza kontrolna wykazała, iż akta osobowe nie zawierały w części B oświadczeń pracowników będących rodzicami bądź opiekunami dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w przepisach wymienionych w art. 189<sup>1</sup> Kodeksu pracy. Obowiązek ten wynika z § 6 ust. 2 pkt. 2 lit. c wyżej wymienionego rozporządzenia. Specjalista ds. organizacyjnych i kadr w ustnym wyjaśnieniu przedstawił, że pracownik składając wniosek o udzielenie opieki z tytułu wychowywania dziecka do lat 14, jednocześnie oświadcza, iż współmałżonek nie korzysta z tego prawa w danym roku kalendarzowym (wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do protokołu). Działanie takie nie jest w powstałej sytuacji wystarczające, w związku z tym, iż nie ma obowiązku gromadzenia w aktach osobowych dokumentacji dotyczącej urlopów. Ponadto do kompletności i zgodności z przepisami dotyczącymi dokumentacji kadrowej nie wniesiono uwag.

## Wydatki na wynagrodzenia

Kwota wydatków i dochodów jednostki na 2014 r. ustalona została na podstawie Uchwały Nr XXVIII/318/2013 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie uchwalenia budżetu powiatu słupskiego na 2014 r., ze zmianami.

Plan oraz wykonanie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń na dzień 31.12.2014 r. przedstawia poniższa tabela:

§	Nazwa	Wydatki			Wykonanie/ Plan (%)
		Plan	Zaangażowanie	Wykonanie	
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników	1 909 300,00	1 909 300,00	1 909 300,00	100,00
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	137 868,00	137 867,57	137 867,57	100,00
4110	Składki na ubezpieczenie społeczne	347 416,00	347 415,90	347 415,90	100,00
4120	Składki na Fundusz Pracy	35 269,00	35 268,67	35 268,67	100,00
4170	Wynagrodzenia bezosobowe	18 800,00	18 800,00	18 800,00	100,00
4780	Składki na Fundusz Emerytur Pomostowych	20 746,00	18 959,30	18 959,30	91,39

Podczas czynności kontrolnych przeanalizowano wynagrodzenia za miesiąc maj oraz listopad 2014 r. pracowników:

- praczka,
- pomoc kuchenna,
- starszy pracownik socjalny,
- tarszy opiekun,
- 
- kucharz,
- starsza pielęgniarka,
- robotnik do prac ciężkich,
- starsza pielęgniarka,
- instruktor terapii zajęciowej,
- starszy opiekun,
- starszy opiekun,
- pomoc kuchenna.

Stwierdzono zgodność naliczenia płac w poszczególnych miesiącach z angażami znajdującymi się w aktach osobowych. Wynagrodzenia zasadnicze, dodatki stażowe oraz dodatek funkcyjny naliczone zostały na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych. W listopadzie

2014 r. pracownikom przyznano nagrody w ramach funduszu nagród. W § 13 ust. 1 Regulaminu wynagradzania wskazano, iż nagrody przyznaje się w szczególności za:

- szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
- sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych,
- podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
- aktywność i inicjatywę w pracy,
- wykonywanie pracy poza obowiązującym zakresem obowiązków.

W pismach informujących pracowników o przyznanych nagrodach wskazano, iż podstawą jest § 13 Regulaminu wynagradzania, nie określono natomiast za co w szczególności dana osoba została wyróżniona. Zgodnie z § 15 Regulaminu wysokość przyznanej nagrody w żadnym przypadku nie przekroczyła 60 % miesięcznego wynagrodzenia pracownika, wszyscy zostali poinformowani o jej przyznaniu w sposób pisemny a kopie pism załączono do akt osobowych. Kopie pism z informacją o przyznanych nagrodach stanowią załącznik nr 4 do protokołu.

Regulamin pracy DPS w Lubuczewie w § 8 ust. 2 wskazuje stanowiska pracy, dla których czas pracy, w równoważnym systemie czasu pracy, wynosi do 12 godzin na dobę i są to: pracownicy kuchni, opiekunowie, pokojowe i pielęgniarki. W okresach objętych analizą kontrolną dla wybranych pracowników w takim systemie pracowały następujące osoby:

- [redacted] - starszy opiekun,
- [redacted] starsza pielęgniarka,
- [redacted] - starsza pielęgniarka,
- [redacted] - starszy opiekun,
- [redacted] - starszy opiekun.

Do kontroli przedstawiono roczne karty ewidencji czasu pracy za rok 2014. Analiza powyższych kart wykazała, iż planowanie tygodniowego czasu pracy nie naruszało zapisów art. 131 § 1 Kodeksu pracy. Stwierdzono zachowanie prawa pracowników do nieprzerwanego dobowego i tygodniowego wypoczynku, o którym mowa w art. 133 § 1 Kodeksu pracy. Ilość godzin przyjęta do wyliczenia godzin nocnych jest zgodna z ewidencją czasu pracy poszczególnych pracowników. Dodatki nocne wypłacono w odpowiedniej wysokości, wyliczone na podstawie § 9 Regulaminu wynagradzania. Kopie kart wynagrodzeń pracowników za maj i listopad 2014 roku oraz kopie kart ewidencji czasu pracy za 2014 rok stanowią załącznik nr 5 do protokołu.

Listy płac za miesiąc maj i listopad 2014 roku zostały sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez osoby do tego uprawnione. Składki ZUS w wysokości wynikającej z prawidłowo przeprowadzonych wyliczeń i deklaracji ZUS DRA 01 05.2014 oraz ZUS DRA

02. 11.2014, przekazane zostały na konto ZUS odpowiednio w dniu 04.06.2014 r. i 04.12.2014 r. Podatek dochodowy od osób fizycznych przekazany został na konto US w dniu 18.06.2014 r. oraz 19.12.2014 r. Powyższe wskazuje na terminowe rozliczanie się jednostki z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego. Kopie deklaracji ZUS DRA 01 05.2014, 02. 11.2014 oraz zestawień operacji bankowych stanowią załącznik nr 6 do protokołu.

Prawidłowość naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2013 rok, wypłaconego w styczniu 2014 roku sprawdzono na przykładzie poniższych pracowników:

- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]
- [redacted]

Każdy z pracowników był uprawniony do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Dokonano prawidłowego wyliczenia podstaw. Przy obliczeniach uwzględniono dni nieobecności pracownika, za które nie zachowywał prawa do „13”. Należy zaznaczyć, iż listę płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego sporządzono w dniu 03.01.2014 r., podczas gdy wykaz pracowników uprawnionych do wypłacenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok 2013 sporządzono w dniu 16.01.2014 r. Faktyczne wypłacenie środków pracownikom nastąpiło w dniu 23.01.2014 r. Pod pozycją nr 7 do protokołu załączono kopię podsumowania listy płac z dnia 03.01.2014 r., kopię wykazu pracowników z dnia 16.01.2014 r., kartę wydatków § 4040 za 2014 rok oraz raporty z wykonania obliczeń podstaw dodatkowego wynagrodzenia rocznego będące wydrukiem z programu płacowego „QNT”.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Poinformowano Dyrektora jednostki o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Wykaz załączników:

1. Uchwała Nr 146/2014 oraz Nr 147/2014 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2014 r.
2. Lista osób zatrudnionych w DPS w Lubuczewie na dzień 28.09.2015 r.
3. Wzór wniosku o udzielenie opieki z tytułu wychowywania dziecka do lat 14.
4. Kopie pism informujących o przyznaniu nagrody.
5. Kopie kart wynagrodzeń za maj i listopad 2014 roku oraz kopie kart ewidencji czasu pracy za 2014 rok.
6. Kopie deklaracji ZUS DRA 01 05.2014, 02. 11.2014 oraz zestawienia operacji bankowych.
7. Kopia podsumowania listy płac z dnia 03.01.2014 r., kopia wykazu pracowników z dnia 16.01.2014 r., karta wydatków § 4040 za 2014 rok oraz raporty z wykonania obliczeń podstaw dodatkowego wynagrodzenia rocznego będące wydrukami z programu płacowego „QNT”.

Słupsk, dnia 20 listopada 2015 r.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ  
w LUBUCZEWIE**  
LUBUCZEWO 29 A, 76-200 SŁUPSK  
tel./fax 59 846 26 30  
Regon 771477825, NIP 839-27-52-028  
(1)

INSPEKTOR  
DS. KONTROLI  
*Walitów*  
Ewa Walitów

Jednostka kontrolowana

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Lubuczewie  
*Monika Bill*

Kontrolujący