

Ruda Śląska, dnia **24 GRU. 2012**

ZK.1514.7. 1 .12

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej przy ul. Ballestremów 16.

Dyrektorem Ośrodka od 08.08.2011 r. jest Pani Małgorzata Zegan.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: od 04.12.2012 r. do 12.12.2012 r., z przerwą w dniu 11.12.2012 r.

- na podstawie upoważnienia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej nr D.0002.41.12 z dnia 29.11.2012 r. dla Katarzyny Lorke - Kierownika Zespołu ds. Kontroli,

Kontrolę przeprowadzono w zakresie:

- Prawidłowość prowadzenia dokumentacji pracowniczej.

Kontrola objęła okres od 01.01.2012 r. do dnia kontroli.

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący powiadomił Dyrektora Ośrodka o mającej się odbyć kontroli. Podano termin oraz zakres kontroli.

Kontrolujący przedstawił stosowne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli i dokonał wpisu do książki kontroli.

Wyniki poprzedniej kontroli

Poprzednia kontrola przeprowadzona została przez Zespół ds. kontroli Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w dniach od 18 stycznia do 3 marca 2011 r., z przerwą w dniach 28 luty 2011 r. oraz 1, 2 marca 2011 r. i dotyczyła kontroli prawidłowości postępowania w zakresie działalności merytorycznej, struktury zatrudnienia, poprawności prowadzonej gospodarki finansowej. Na zalecenia pokontrolne nr ZK.0912- KL- 3/11 z dnia 22.08.2011 r. Dyrektor jednostki udzieliła odpowiedzi pismem z dnia 10.10.2011 r., informując o ich zrealizowaniu.

W trakcie bieżącej kontroli kontrolujący ustalił, iż zalecenia pokontrolne w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości dotyczących dokumentacji pracowniczej zostały zrealizowane - braki i nieprawidłowości uzupełniono i skorygowano.

Ustalenia kontroli:

Ośrodek Interwencji Kryzysowej jest miejską jednostką organizacyjną pomocy społecznej działającą w formie jednostki budżetowej.

Nadzór nad działalnością Ośrodka sprawuje i prowadzi Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie ustalonym w Zarządzeniu Nr SP.ORG.0151-7/10 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 27.12.2010 roku w sprawie określenia zakresu nadzoru Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rudzie Śląskiej nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w Rudzie Śląskiej (w brzmieniu ustalonym Zarządzeniem Nr SP.0050.2.330.2011 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 25.08.2011 r.).

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli były:

- 1) dokumentacja z prowadzonej ewidencji czasu pracy, a w szczególności:
 - indywidualne karty czasu pracy pracowników (listy obecności),
 - indywidualne rozkłady czasu pracy,
 - wnioski urlopowe,
 - druki ZUS ZLA (zwolnienia lekarskie),
 - roczne karty ewidencji obecności w pracy
 - dla 9 pracowników wybranych w sposób losowy za miesiące I, IV, VII, IX 2012r.
- 2) akta osobowe 1 pracownika zatrudnionego w 2011 r.

Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, w tym również ewidencji czasu pracy w Ośrodku Interwencji Kryzysowej odbywa się w szczególności w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późniejszymi zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, pozycja 286 z późniejszymi zmianami),
- Regulamin pracy - w okresie poddanym kontroli w jednostce obowiązywał Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr D.0161-6/09 Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej z dnia 04.05.2009 r., następnie Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr OIK.0002.5.2012 Dyrektora Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej z dnia 27.06.2012 r.

Na dzień rozpoczęcia kontroli w Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej zatrudnionych było 18 osób w przeliczeniu na pełne etaty 15,75. Wykaz pracowników zatrudnionych w Ośrodku stanowi załącznik nr 1.

Zadania z zakresu prowadzenia dokumentacji pracowniczej w Ośrodku Interwencji Kryzysowej należą do obowiązków pracownika pozycja nr 14 załącznika nr 1.

Ewidencja czasu pracy

Zgodnie z art.128 § 1 Kodeksu pracy czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy (art. 129 § 1 Kodeksu pracy). W myśl art. 135 § 1 Kodeksu pracy, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

W Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej przyjęty okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, a osoby o ustalonym znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

W Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Rudzie Śląskiej zgodnie z Regulaminem Pracy na dzień przeprowadzenia kontroli obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- podstawowy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- równoważny, tj. w wyznaczonych dniach w wydłużonym dobowym wymiarze czasu pracy, do 12 godzin równoważąc go krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, według indywidualnych rozkładów czasu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Obecnie Ośrodek jest placówką działającą przez cały tydzień, przez cały rok kalendarzowy, w godzinach od 8.00 do 20.00. Pora nocna w Ośrodku obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 - 6.00.

Zgodnie z § 8 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy

oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Zgodnie z obowiązującym w Ośrodku Interwencji Kryzysowej regulaminem pracy pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na indywidualnej karcie czasu pracy (liście obecności).

W trakcie kontroli kontrolujący sprawdził i porównał dane zawarte w indywidualnych kartach czasu pracy z indywidualnymi rozkładami czasu pracy, wnioskami urlopowymi, drukami ZUS ZLA (zwolnieniami lekarskimi) oraz rocznymi kartami ewidencji obecności w pracy losowo wybranych 9 pracowników (pracownika nr 2, 4, 6, 8, 10, 12, 14, 16, 18 załącznika nr 1) za miesiące I, IV, VII, IX 2012r .

W szczególności kontrolujący kontrolował:

- podpisy pracowników potwierdzające ich obecność w pracy,
- normy czasu pracy,
- łączną liczbę godzin,
- godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- dni urlopu,
- dni zwolnienia lekarskiego lub sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny,
- prawidłowość prowadzonych rocznych kart ewidencji obecności w pracy pracowników,
- prawidłowość stosowania dobowego wymiaru odpoczynku u wybranych losowo 6 pracowników: u pracownika pozycja nr 4 załącznika nr 1 w miesiącu I/2012 r., u pracownika pozycja nr 6 załącznika nr 1 w miesiącu IV/2012 r., u pracownika pozycja nr 8 załącznika nr 1 w miesiącu VII/2012 r., u pracownika pozycja nr 10 załącznika nr 1 w miesiącu IX/2012 r., u pracownika pozycja nr 14 załącznika nr 1 w miesiącu I/2012 r., u pracownika pozycja nr 16 załącznika nr 1 w miesiącu I/2012 r.

Analiza powyższych danych potwierdziła prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy, zgodnie z przepisami prawa. Pracownik potwierdza swoją obecność w pracy podpisem na liście obecności. Dane zawarte w indywidualnych kartach czasu pracy (listach obecności) są zgodne z indywidualnymi rozkładami czasu pracy, wnioskami urlopowymi, drukami ZUS ZLA (zwolnieniami lekarskimi) poszczególnych pracowników. Normy czasu pracy są przestrzegane. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. W przypadku wykonywania pracy ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także wykonywania pracy ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający

z obowiązującego pracownika rozkładu czasu pracy naliczane są godziny nadliczbowe. Za wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

Prowadzenie akt osobowych

Prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, pozycja 286 z późniejszymi zmianami). Zgodnie z rozporządzeniem pracodawca zakłada i prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika akta osobowe. Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:

- 1) w części A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- 2) w części B - dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, a zwłaszcza:
 - umowę o pracę i zakres czynności,
 - pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami regulaminu pracy, przepisami i zasadami BHP, zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie BHP,
 - oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, wymienionych w art.189¹ Kodeksu pracy,
 - dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się,
 - dokumenty związane z podnoszeniem przez pracownika kwalifikacji zawodowych,
 - oświadczenie dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie,
 - dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia oraz wymierzeniem kary porządkowej,
 - pisma dotyczące udzielenia pracownikowi dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu wychowawczego oraz urlopu bezpłatnego,
 - dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy,
 - orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi.
- 3) W części C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, w tym przede wszystkim: oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy, orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi po rozwiązaniu stosunku pracy.

W trakcie kontroli kontrolujący przeanalizował akta osobowe pracownika (pozycja nr 13 załącznika nr 1), który został zatrudniony w ostatnim czasie tj. w 2011 r. na zastępstwo. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W aktach osobowych pracownika znajdują się wszystkie wymagane w tym zakresie dokumenty. Akta osobowe pracownika podzielone są na części A, B, C, ułożone są w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Każda z części zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

W toku kontroli nie stwierdzono braku kompletności dokumentacji. Jednostka przechowuje pełną dokumentację pracowniczą.

Wnioski kontrolującego:

W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w dokumentacji pracowniczej nieprawidłowości nie stwierdzono. Kontrola wykazała, iż:

- 1) ewidencja czasu pracy prowadzona jest prawidłowo,
- 2) akta osobowe pracownika prowadzone są w sposób prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Na powyższych ustaleniach protokół zakończono.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano Dyrektorowi Ośrodka Interwencji Kryzysowej, drugi pozostaje w aktach Zespołu do spraw kontroli.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu kontrolowany ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, podpisać go lub odmówić podpisania.

Podpisanie protokołu jest równoznaczne z jego przyjęciem przez kontrolowanego.

W przypadku odmowy podpisania protokołu kontrolowany zgłasza na piśmie zastrzeżenia lub wyjaśnienia, co do ustaleń zawartych w protokole, wskazując równocześnie stosowne dowody.

Zastrzeżenia lub wyjaśnienia zgłasza się na piśmie do Zespołu do spraw kontroli w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu.

Zastrzeżenia wniesione przez osobę nieuprawnioną lub nie poparte materiałem dowodowym bądź złożone po terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

Załączniki:

1. Wykaz pracowników zatrudnionych w Ośrodku na dzień 04.12.2012 r.

Kierownik Zespołu ds. Kontroli

Lorke
mgr Katarzyna Lorke

24.12.2012

data i podpis kontrolującego

DYREKTOR

Krzysztof Morys
mgr Krzysztof Morys

podpis Dyrektora MOPS

31.12.2012 *Step*

potwierdzenie odbioru protokołu

DYREKTOR
Ośrodka Interwencji Kryzysowej
w Rudzie Śląskiej

08.01.2013 *Zegan*
mgr Małgorzata Zegan

data i podpis Dyrektora OIK

OŚRODEK INTERWENCJI KRYZYSOWEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ
41-700 Ruda Śl., ul. Bailestronów 16
NIP 641-243-50-64, Regon 240816738
tel. 32 344-03-26

Brak uwag.