

Piekary Śląskie, dnia 23.03.2018 r.

BKO.1711.6.2017

Szanowna Pani

**Stefania Musiał**

**DYREKTOR**

**MIEJSKIEGO GIMNAZJUM NR 2  
W PIEKARACH ŚLĄSKICH**

ul. Ks. Jerzego Popiełuszki 8

41-940 Piekary Śląskie

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolujący na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Piekary Śląskie nr ORo.0052.1.474.2017 z dnia 30 listopada 2017r. przeprowadzili planowaną kontrolę problemową w zakresie zagadnień organizacyjnych, kadrowo-płacowych i finansowo-księgowych. Rachunek Dochodów. Kontrola procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych w:

#### MIEJSKIM GIMNAZJUM NR 2 W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Wyniki kontroli opisano w Protokole kontroli z dnia 13.03.2018r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce. Poniżej przedstawiam poszczególne nieprawidłowości stwierdzone podczas kontroli, wskazując zarazem wnioski zmierzające do ich usunięcia i usprawnienia badanej działalności.

#### I. W zakresie Regulaminu Pracy:

1. Brak uregulowania w Regulaminie Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. czasu pracy pracownika nr 714766 (kucharki) (§17 – czas pracy). W roku 2016 pracował on w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a w miesiącu IX/2016 w dniach 1-2.09.2016r. w godzinach od 6<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>, tak samo w VIII/2016 w dniach 25-31.08.2016r. (5 dni roboczych), a także w miesiącu VI/2016 01.06.2016r. od 6<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> (9h) i 02.06.2016r. od 6<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup> (8,5h) nadpracowane i odebrane 06.06.2016r. od 7<sup>00</sup> do 13<sup>30</sup> (6,5h) oraz w miesiącu IV/2016 praca 18-20.04.2016r. (3 dni) od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>. Tymczasem miesięczna karta ewidencji czasu pracy w 2016 roku zawiera adnotację, że pracownik nr 714766 pracuje w równoważnym systemie czasu pracy w godzinach pracy od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Zgodnie art. 281 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.) „Kto, będąc pracodawcą lub działając w jego imieniu, narusza przepisy o czasie pracy lub przepisy o uprawnieniach pracowników związanych z rodzicielstwem i zatrudnianiu młodocianych - podlega karze grzywny od 1.000 zł do 30.000 zł.
2. Brak w Regulaminie Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. informacji jaki obowiązuje pracowników system pracy, co jest sprzeczne z art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.) stanowiącym, iż: „Regulamin pracy, określając prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy, powinien ustalać w szczególności: systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.”

3. Brak wykazania w Regulaminie Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r., że czas odpracowania zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Brak podania w Regulaminie Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 z dnia 11.05.2010r., że stosownie do art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity; Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.) „Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133”.

#### **Wniosek nr I.1-3**

Bezwzględnie dostosować Regulamin Pracy Miejskiego Gimnazjum nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. do obowiązujących przepisów: art. 151 § 2<sup>1</sup>, art. 104<sup>1</sup> § 1 pkt 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity; Dz. U. z 2018, poz. 108 z późn. zm.). W Regulaminie Pracy zawrzeć wzór stosowanego w Miejskim Gimnazjum nr 2 pisemnego wniosku wymaganego do odpracowania zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych.

4. Błędnie w Aneksie nr 1 do Zarządzenia wewnętrznego nr 25/2016/2017 z dnia 09.11.2016r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy, podano, że jest to Aneks do regulaminu wynagradzania Miejskiego Gimnazjum Nr 2 stanowiący załącznik do zarządzenia nr 25/2016/2017 z dnia 09.11.2016r.

#### **Wniosek nr I.4**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Przy sporządzaniu dokumentów wprowadzić zasadę „dwóch par oczu”. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu aktów wewnętrznych.

5. Regulaminie Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. Regulamin nie zawiera warunków przebywania pracowników po zakończeniu pracy. Podaje on jedynie w § 24 ust. 2, że: „Przebywanie na terenie Gimnazjum po zakończeniu pracy bez specjalnego zezwolenia jest zabronione.” Brak określenia w Regulaminie Pracy wzoru zezwolenia wymaganego do posiadania celu przebywania w zakładzie pracy po zakończeniu pracy.
6. Brak aktualizacji Regulaminu Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. pod kątem zmiany przepisów prawnych, co stwierdzono m.in. w § 37 ust. 20 regulaminu.

#### **Wniosek nr I.5-6**

Zaktualizować Regulamin Pracy Miejskiego Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. pod kątem aktualnych przepisów prawnych oraz brakujących wzorów dokumentów. Określić w nim szczegółowo warunki przebywania w zakładzie pracy po zakończeniu pracy i opracować wzór zezwolenia wymaganego do przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy.

7. Regulamin Pracy w § 82 ust. 1 zawiera datę wypłaty niezgodną z art. 85 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity; Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.), stanowiącym iż: „Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się co najmniej raz w miesiącu, w stałym i ustalonym z góry terminie. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.” W § 82 ust. 1 Regulaminu Pracy podano: „Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto osobiste pracownika, znajdujące się w banku przez niego wskazanym na pisemny wniosek pracownika do dnia ostatniego każdego miesiąca.” Sformułowanie „do dnia ostatniego każdego miesiąca” nie świadczy o stałym i ustalonym z góry terminie wypłaty wynagrodzenia.

### **Wniosek nr I.7**

Bezwzględnie dostosować Regulamin Pracy Miejskiego Gimnazjum nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 11.05.2010r. do wymogów art. 85 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 108 z późn. zm.) w ten sposób, aby termin wypłaty wynagrodzenia był ustalony w stałym i ustalonym z góry terminie.

### **II. W zakresie listy obecności i udzielania pracownikom zwolnienia z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych:**

1. Stwierdzono rozbieżności w liście obecności pracownika nr 714766 w relacji do ewidencji czasu pracy:
  - a) Styczeń 2016r.: Ewidencja z dnia 21.01.2016r. – 6<sup>30</sup> h, a lista obecności z dnia 21.01.2016r. – 8 h, praca od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>. Ewidencja z dnia 22.01.2016r. – 8<sup>20</sup> h - lista obecności z dnia 22.01.2016r. – przekreślenie godziny rozpoczęcia pracy 7<sup>00</sup> i wpisanie 6<sup>40</sup>, tak samo przy zakończeniu pracy przekreślono 6<sup>40</sup> h i wpisano 15, z listy obecności nie wynika faktyczny czas pracy pracownika w dniu 22.01.2016r. W ewidencji w tym dniu podano „odpracowanie wyjść prywatnych 20 min. Brak adnotacji na liście obecności o wyjściu prywatnym. W ewidencji w dniu 21.01.2016r. odnotowano 1<sup>30</sup> h wyjście prywatne. Ewidencja z dnia 26.01.2016r. – 8<sup>30</sup> h, a lista obecności z dnia 26.01.2016r. - 7h praca przekreślono godzinę rozpoczęcia pracy zarówno 6<sup>25</sup> i 6<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>. Ewidencja z dnia 27.01.2016r. – 8<sup>05</sup> h - lista obecności z dnia 27.01.2016r. – podano dwie godziny rozpoczęcia pracy 6<sup>55</sup> i 7<sup>00</sup>.

### **Wniosek nr II.1**

Doprowadzić do zgodności listy obecności pracowników z miesięczną ewidencją czasu pracy, w ten sposób by wprowadzić w nich adnotację o faktycznej liczbie godzin pracy. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Wzmocnić nadzór nad pracownikami, aby zachowywali staranność i rzetelność zawodową przy potwierdzaniu w listach obecności przyjętego w Miejskim Gimnazjum nr 2 sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

2. Ustalono, iż dłuższa praca w dniu 01.03.2016r. (30 min.) i 02.03.2016r. (30 min.) stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Uznaje się zatem za nieprawidłowe odpracowanie prywatnego wyjścia, zanim to wyjście nastąpiło, brak jest bowiem wcześniejszego wyjścia pracownika do odpracowania. Zgodnie z art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn. zm.) „Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.”

### **Wniosek nr II.2**

Bezwzględnie stosować się do obowiązujących przepisów art. 151 § 2<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018, poz. 108 z późn. zm.) Wyeliminować podobne błędy w przyszłości. Nie dopuszczać do sytuacji, aby odpracowanie wyjść prywatnych pracowników następowało zanim to wyjście nastąpi. Uregulować precyzyjnie tę kwestię w Regulaminie Pracy.

### **III. W zakresie wyżywienia**

1. W § 13 ust. 3 Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Miejskim Gimnazjum nr 2 wprowadzonego zarządzeniem nr 6/2013/2014 dyrektora jednostki z 06.09.2013r. oraz w § 13 ust. 3 Aneksu nr 4 do Regulaminu korzystania ze stołówki szkolnej w Miejskim Gimnazjum nr 2 w Piekarach Śląskich uzgodnionym 12.09.2016r. z Organem prowadzącym

szkołę zawarto zapis: „Opłatę za niewykorzystany posiłek uczniom lub pracownikom szkoły zwraca się w przypadku, gdy ich ciągła absencja w szkole wynosi powyżej 3 dni, w formie odpisu z należności za obiady w następnym miesiącu.” Zapis ten nie wiąże się z konstytucyjną zasadą równości wobec prawa. Stanowi tym samym niewypełnienie zasady równego traktowania podmiotów prawa posiadających tę samą wspólną cechę istotną dla regulacji, pozostawienie więc w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej tego zapisu wymagało dogłębnego rozeznania, bowiem tej treści zapisy były kwestionowane przez UOKiK jako niezgodne z prawem. Zakwestionowane postanowienia - klauzule zawarte w regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej Miejskiego Gimnazjum nr 2 w Piekarach Śląskich uprawniające szkołę do pobierania nienależnych opłat w zakresie stawki żywieniowej za dni, w których uczeń jest nieobecny w szkole – ciągła absencja ucznia lub pracownika w szkole powyżej 3 dni są niedopuszczalne. Wszelkie postanowienia regulaminu uprawniające szkołę do naliczania stawki żywieniowej (z uwzględnieniem powyższych wyjątków) należy uznać za naruszające klauzulę generalną, zawartą w art. 385<sup>1</sup> §1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017, poz. 459 z późn. zm.), jako sprzeczne z dobrymi obyczajami i rażąco naruszające interesy konsumentów oraz za niedozwolone postanowienie umowne, o którym mowa w art. 385<sup>3</sup> pkt 22 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017, poz. 459 z późn. zm.), zgodnie z którym niedozwolonymi postanowieniami umownymi są takie, które przewidują obowiązek wykonania zobowiązania przez konsumenta pomimo niewykonania zobowiązania przez jego kontrahenta.

#### **Wniosek nr III.1**

Dokonać zmian w Regulaminie korzystania ze stołówki szkolnej w Miejskim Gimnazjum Nr 2 w Piekarach Śląskich z dnia 06.09.2013r. pod kątem przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.). Zgodnie z art. 106 ust. 3 ustawy Prawo Oświatowe z 14.12.2016 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, tekst jednolity z dnia 11.01.2017 r.) stanowiącego, iż: „Warunki korzystania ze stołówki szkolnej, w tym, wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.” Pamiętając, że to Dyrektor ustala zasady korzystania ze stołówki szkolnej w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i zapewnia, aby warunki te nie były sprzeczne z dobrymi obyczajami i nie naruszały interesów konsumentów.

2. Stwierdzono, iż Zapotrzebowanie żywnościowe nr 147 z dnia 16.05.2016 r. nie posiada wartości ogólnej w rubryce nr 11 w podsumowaniu „razem”.

#### **Wniosek nr III.2**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy tworzeniu dokumentacji żywnościowej w placówce.

#### **IV. W zakresie akt osobowych**

1. Pracownik o nr XXXXXX16243:
  - A. Akta osobowe Część B
    - a) karta nr 85: 30.11.2015r. - Zmiana wynagrodzenia zasadniczego od 01.11.2015r. wynosi 1.550 zł, porozumienie zawarto 30.11.2015r.
    - b) Karta nr 94: brak określenia daty obowiązywania porozumienia oraz brak przy podpisie pracownika daty przyjęcia przez pracownika.

#### **Wniosek nr IV.1.A.a,b.**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

**B. Czas pracy w 2017r.**

- a) W roku 2017 w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy zapisano system czasu pracy: równoważny, obowiązujący okres rozliczeniowy: miesięczny, godziny pracy: 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, natomiast w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, wrzesień - pracownik wykonuje pracę w różnych godzinach, najczęściej jednak wykonuje pracę w godzinach 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>.

**Wniosek nr IV.1.B.a**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. W karcie ewidencji czasu pracy dokonywać zapisów w jakich godzinach faktycznie pracownik wykonuje pracę.

- b) Rozbieżności w godzinach pracy pomiędzy miesięczną kartą ewidencji czasu pracy, a listą obecności w dniach: 24.01.2017r. - 31.12.2017r. W miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy w dniach 24.01.2017r. - 27.01.2017r. oraz w dniach 30.01.2017r. - 31.01.2017r. zapisano ilość przepracowanych godzin 8. Natomiast zgodnie z listą obecności w pracy wykonywano w ilości godzin: 24.01.2017r. - 9,5 h; 25.01.2017r. - 7,5 h; 26.01.2017r. - 27.01.2017r. - 8,5 h; 30.01.2017r. - 31.01.2017r. - 7 h.
- c) W miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy w lutym 2017 w dniu 09.02.2017r. - zapisano 8 h w pozycji czas przepracowany i jednocześnie w rubryce wyjścia prywatne - 3 h. Faktyczny czas pracy wynosił 5 h, a nie 8 h jak zapisano.

**Wniosek nr IV.1.B.b,c.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze czasem pracy. Na bieżąco wypełniać w liście obecności rubrykę „Ilość godzin”, która winna odzwierciedlać ilość faktycznie przepracowanych godzin pracy.

- d) Praca w dniach 03.04.2017r. oraz 04.03.2017r. - nie zachowano 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Praca w dniach 12.04.2017r. oraz 13.04.2017r. - nie zachowano 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Zgodnie z indywidualnym harmonogramem czasu pracy ustalono pracę w dniu: 04.04.2017r. w godzinach - 07<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, natomiast faktycznie pracę wykonano w godzinach 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>, w dniu 13.04.2017r. w godzinach - 7<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>, faktycznie pracę wykonano w godzinach 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup>. Powyższe wskazuje, iż nie prawidłowo zaplanowano pracę w indywidualnym harmonogramie czasu pracy jak i faktyczne wykonanie pracy w potwierdzone w liście obecności jednoznacznie wskazują, iż nie zachowano 11 godzinny przerwy między dniami pracy.

**Wniosek nr IV.1.B.d.**

Bezwzględnie stosować zapis art. 133 § 1 Kodeksu pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 108), który stanowi, iż pracownikowi przysługuje odpoczynek dobowy, który wynosi najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jako dobę przyjmuje się dobę pracowniczą. Udzielenie pracownikowi 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oznacza, że dobowy czas pracy pracownika wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 13 godzin. W zależności od przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy pracownik będzie mógł przepracować do 5 godzin nadliczbowych. Odpoczynek dobowy może zostać przerwany: w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 132 § 2 Kodeksu pracy). W powyższych przypadkach pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, w okresie rozliczeniowym (art. 132 § 3 Kodeksu pracy). Jeżeli pracownik jest zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy,

norma dobową, jaka go obowiązuje, może być przedłużona do 16 lub do 24 godzin. W takim przypadku pracodawca również jest zobowiązany do udzielenia równoważnego okresu odpoczynku. Rekompensując pracownikowi krótszy odpoczynek dobowy, należy brakujące godziny łączyć z odpoczynkiem w innej dobie. Pracodawca jest również zobowiązany udzielić równoważnego odpoczynku w przypadku, gdy odpoczynek dobowy został przerwany. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku (art. 151<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy).

- e) W dniu 08.05.2017r. na liście obecności pracownik odnotował swoją pracę w godzinach od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> tj. 8 h. Natomiast w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy w dniu 08.05.2017r. czas przepracowany wynosi 7 godzin i 1 godzina – wyjścia prywatne.

#### **Wniosek nr IV.1.B.e.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze czasem pracy. Na bieżąco wypełniać w liście obecności rubrykę „Ilość godzin”, która winna odzwierciedlać ilość faktycznie przepracowanych godzin pracy.

- f) W liście obecności w maju w dniu 22.05.2017r. przepracowanie godziny 14<sup>00</sup>.
- g) W liście obecności w czerwcu w dniu 19.06.2017r. przepracowanie ilości godzin 6 oraz w dniu 20.06.2017 przepracowanie ilości godzin 9.

#### **Wniosek nr IV.1.B.f,g.**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Wszelkich zmian oraz poprawek na liście obecności należy dokonywać w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości co do poprawianej treści.

#### **C. Czas pracy w 2016r.**

- a) W roku 2016 w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy zapisano system czasu pracy: równoważny, obowiązujący okres rozliczeniowy: miesięczny, godziny pracy: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>, natomiast pracownik w miesiącach: styczeń, luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień, październik, listopad, grudzień 2016r. wykonuje pracę w różnych godzinach, najczęściej jednak wykonuje pracę w godzinach 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>.

#### **Wniosek nr IV.1.C.a.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. W karcie ewidencji czasu pracy dokonywać zapisów w jakich godzinach faktycznie pracownik wykonuje pracę.

- b) Lista obecności styczeń, kwiecień 2016, brak w rubryce „Ilość godzin” wpisanej ilości godzin.
- c) Lista obecności luty 2016r. ilości godzin na liście wpisana ołówkiem.
- d) Lista obecności marzec 2016r. brak w rubryce „Ilość godzin” wpisanej ilości godzin, poza dniami gdzie wpisano 01.03 - 7 9 (skreślone) 6 oraz 02.03. - 9.
- e) Lista obecności marzec 2016r. praca w dniu: 01.03.-13<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> (9h), oraz w dniu: 02.03.-13<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> (9h) oraz zapis – wyjście prywatne, natomiast zgodnie z miesięczną kartą ewidencji czasu pracy w dniu 01.03.: wyjście prywatne – czas przepracowany 7 h, oraz odpracowanie wyjścia prywatnego również nastąpiło 01.03. i 02.03. - czas przepracowany zapisano w ilości 9h. To oznacza iż w dniu 01.03. oraz w dniu 02.03. występowało zarówno wyjście prywatne i praca w wymiarze 7h jak i odpracowanie wyjścia prywatnego i praca w wymiarze 9h.

- f) Lista obecności czerwiec 2016r. brak w rubryce „ilość godzin” wpisanej ilości godzin.
- g) Lista obecności czerwiec 2016r. w dniu 28.06. – nieczytelne przepisanie godzin, bez zachowania czystości zapisu.
- h) Lista obecności lipiec 2016r. brak w rubryce „ilość godzin” wpisanej ilości godzin.
- i) Lista obecności sierpień 2016r. brak w rubryce ilość godzin wpisanej ilości godzin.

**Wniosek nr IV.1.B. e,f,g; C.a,b,c,d,e,f,g,h,i,**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze czasem pracy. Na bieżąco wypełniać w liście obecności rubrykę „ilość godzin”, która winna odzwierciedlać ilość faktycznie przepracowanych godzin pracy. Wszelkich zmian oraz poprawek na liście obecności należy dokonywać w sposób czytelny i nie budzący wątpliwości co do poprawianej treści.

- j) Lista obecności wrzesień 2016r. w dniu 27.09. praca w godzinach: 13<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> przepracowano 9h, wpisano 8h, w dniach: 29.09. i 30.09. praca w godzinach: 13<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> przepracowano 9h, wpisano 8h.

**Wniosek nr IV.1.B.j.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze czasem pracy. Na bieżąco wypełniać w liście obecności rubrykę „ilość godzin”, która winna odzwierciedlać ilość faktycznie przepracowanych godzin pracy. W odniesieniu do pracy w dniu 27.09.2016 tj. praca 1 godziny nadliczbowej, która stanowiła odpracowanie prywatnego wyjścia, zanim to wyjście nastąpiło - bezwzględnie stosować zapisy art. 151 § 2<sup>1</sup> Kodeksu pracy (tj. Dz. U. z 2018, poz. 108 z późn. zm.) - nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133.

- k) Lista obecności październik 2016r. - w dniu 14.10. praca w godzinach: 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> - nieczytelne przepisanie godzin, w dniu 24.10. praca w godzinach: 13<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> (9h) - przepisanie godziny, w miesięcznej karcie ewidencji czasu pracy w dniu 24.10. zapisano: czas przepracowany 9 h, odpracowanie wyjść prywatnych 1h i jednocześnie wyjścia prywatne 1 h. Pracownik przepracował 169 godzin – norma w październiku wynosiła 168 h. Ponadto w dniu 13.10.2016r. pracował w godzinach 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup> natomiast w dniu kolejnym 14.10.2016r. w godzinach 6<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> [przepracowania godzin] a tym samym nie zachowano 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

**Wniosek nr IV.1.C.k.**

Bezwzględnie stosować zapis art. 133 § 1 Kodeksu pracy ( Dz. U. z 2018 r. poz. 108), który mówi, iż pracownikowi przysługuje odpoczynek dobowy, który wynosi najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Jako dobę przyjmuje się dobę pracowniczą. Udzielenie pracownikowi 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oznacza, że dobowy czas pracy pracownika wraz z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 13 godzin. W zależności od przyjętego systemu i rozkładu czasu pracy pracownik będzie mógł przepracować do 5 godzin nadliczbowych. Odpoczynek dobowy może zostać przerwany: w przypadku pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii (art. 132 § 2 Kodeksu pracy). W powyższych

przypadkach pracownikowi przysługuje równoważny okres odpoczynku, w okresie rozliczeniowym (art. 132 § 3 Kodeksu pracy). Jeżeli pracownik jest zatrudniony w równoważnym systemie czasu pracy, norma dobową, jaka go obowiązuje, może być przedłużona do 16 lub do 24 godzin. W takim przypadku pracodawca również jest zobowiązany do udzielenia równoważnego okresu odpoczynku. Rekompensując pracownikowi krótszy odpoczynek dobowy, należy brakujące godziny łączyć z odpoczynkiem w innej dobie. Pracodawca jest również zobowiązany udzielić równoważnego odpoczynku w przypadku, gdy odpoczynek dobowy został przerwany. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku (art. 151<sup>5</sup> § 2 Kodeksu pracy)

- I) Praca w dniu 11.12.2016r. – 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> – 8 h (niedziela) – polecenie służbowe, powierzenia w dniu 11.12.2016r. wykonania pracy, podyktowane szczególnymi potrzebami pracodawcy tj. organizacją w tym dniu projektu Szlachetna Paczka. Brak daty przy podpisie pracownika.

#### **Wniosek nr IV.1.C.I.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze czasem pracy.

2. Pracownik o nr ewidencyjnym XXXXXX18630:
  - A. Akta osobowe Część B
    - a) Karta nr 129: Przydział czynności na rok szkolny 2015/2016. Brak daty przyjęcia przez pracownika, brak daty pisma.
    - b) Karta nr 148: Przydział czynności na rok szkolny 2016/2017. Brak daty przyjęcia przez pracownika, brak daty pisma.
    - c) Karta nr 162: Informacja o przekształceniu placówki. Brak daty przy podpisie pracownika.
    - d) Karta nr 166: Przydział czynności na rok szkolny 2017/2018. Brak daty przyjęcia przez pracownika, brak daty pisma.
    - e) Karta nr 167: 31.08.2017 – Polecenie uzupełnienia etatu. Brak daty pracownika przy złożonym podpisie.

#### **Wniosek nr IV.2**

Zachować staranność i rzetelność zawodową przy prowadzeniu dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

#### **V. W zakresie najmu pomieszczeń**

1. Brak zachowania chronologii w rejestrze umów najmu przy podpisywaniu umów i wpisywaniu umów w rejestrze biorąc pod uwagę datę zawarcia umowy. Brak również wpisanego w rejestrze umów Aneksu nr 2 do umowy nr 01/2017 z dnia 31.03.2017r.

#### **Wniosek nr V.1**

Wzmocnić nadzór nad osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za przygotowywanie umów cywilnoprawnych. Wyeliminować błędy związane z niestarannym sporządzaniem umów. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.



2. Dotyczy umowy najmu: 01/2017 zawartej w dniu 03.02.2017r.:
  - a) w przekazywanym harmonogramie najemca określa dni korzystania z sali gimnastycznej, natomiast nie określa ilości godzin.
3. Dotyczy umowy najmu: 2/2017 zawartej w dniu 28.02.2017r.:
  - a) w przekazywanym harmonogramie najemca określa dni korzystania z sali gimnastycznej, natomiast nie określa ilości godzin.

#### **Wniosek nr V.2,3.**

Przestrzegać zapisów zawartych w treści umowy „Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz za ilość godzin podanych w harmonogramie godzin korzystania z sali w danym miesiącu, który Najmujący sporządzi do 3 dnia danego miesiąca. (...) W przypadku braku harmonogramu lub dostarczenia go po terminie określonym w ust. 1 przyjmuje się, że najem obowiązuje wszystkie godziny występujące w danym miesiącu.”

4. Dotyczy umowy najmu: 3/2017 zawartej w dniu 06.02.2017r. – zapisy o harmonogramie w przypadku umowy jednodniowej są nie potrzebne.

#### **Wniosek nr V.4.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. W umowach nie zawierać zapisów nie mających zastosowania.

5. Dotyczy umowy najmu: 4/2017 zawartej w dniu 28.02.2017r.: stwierdzono brak dołączenia do umowy najmu nr 4/2017 upoważnienia - dokumentu potwierdzającego możliwość zawierania umów przez wiceprezesa, co może skutkować nieważnością umowy a tym samym powodować niemożność dochodzenia z tym związanych roszczeń.

#### **Wniosek nr V.5.**

Wzmocnić nadzór nad osobami merytorycznie odpowiedzialnymi za przygotowywanie umów cywilnoprawnych. Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości.

6. Dotyczy umowy najmu: 05/2017 zawartej w dniu 01.06.2017r.: zapisy o harmonogramie w przypadku umowy jednodniowej są nie potrzebne.

#### **Wniosek nr V.6.**

Podjąć działania prewencyjne w celu wyeliminowania podobnych sytuacji w przyszłości. W umowach nie zawierać zapisów nie mających zastosowania.

7. Dotyczy umowy najmu: 07/2017 zawartej w dniu 12.09.2017r.: w przekazywanym harmonogramie najemca określa dni korzystania z sali gimnastycznej, natomiast nie określa ilości godzin.
8. Dotyczy umowy najmu: 09/2017 zawartej w dniu 18.09.2017r. – w przekazywanym harmonogramie drogą mailową nie określono ilości godzin korzystania z sali w miesiącach: październik, listopad, grudzień.

#### **Wniosek nr V.7,8.**

Przestrzegać zapisów zawartych w treści umowy „Najemca zobowiązuje się płacić Wynajmującemu czynsz za ilość godzin podanych w harmonogramie godzin korzystania z sali w danym miesiącu, który Najmujący sporządzi do 3 dnia danego miesiąca. (...) W przypadku braku harmonogramu lub dostarczenia go po terminie określonym w ust. 1 przyjmuje się, że najem obowiązuje wszystkie godziny występujące w danym miesiącu.”

W 14/14

9. Dotyczy umowy najmu: 01/2017/ZHP zawartej w dniu 06.09.2017r. – w umowie skreślenia sali nr 0 oraz 15 i brak wpisanego numeru sali jaką Dyrektor udostępni nieodpłatnie na prowadzenie zbiórek harcerskich.

**Wniosek nr V.9.**

Zaleca się, aby wskazanie numeru sali na prowadzenie zbiórek winno być określone w formie pisemnej tak samo jak zawarta w formie pisemnej Umowa udostępnienia sali na prowadzenie zbiórek harcerskich.

Pisemne sprawozdanie o sposobie realizacji powyższych zaleceń pokontrolnych lub przyczyn ich niewykonania należy przedłożyć w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, zgodnie z zapisem § 29 w sprawie: Regulaminu Kontroli Wewnętrznej Miasta Piekary Śląskie wprowadzonego „Zarządzeniem Nr ORo.0151-440/10 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 28 lipca 2010r.” ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr ORo.0050.367.2016 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 25 maja 2016r. oraz Zarządzeniem Nr ORo.0050.108.2018 Prezydenta Miasta Piekary Śląskie z dnia 21 lutego 2018r.

Z wyważenia  
Miasto Piekary Śląskie  
Prezydent Miasta Piekary Śląskie  
Ryszard Kucmał

*Handwritten mark*