

Pani
mgr Mariola Kozieł
Dyrektor
Gimnazjum Nr 2
w Czeladzi

Wystąpienie pokontrolne

W dniach od 21-23.10. i 28.10-18.11.2009 r. przeprowadzono kontrolę, której przedmiotem były zagadnienia zatrudniania i zwalniania pracowników, prawidłowości ustalania wynagrodzeń i dodatków do wynagrodzeń, przyznawania odpraw emerytalnych w latach 2007 – 2009 w Gimnazjum Nr 2 w Czeladzi.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokołach podpisanych w dniach 26.10. i 20.11.2009 r. z których po 1 egz. pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

W wyniki kontroli stwierdzono następujące nieprawidłowości:

w zakresie zatrudniania i zwalniania pracowników:

1. Brak zasięgnięcia opinii Organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej przed powierzeniem stanowiska Wicedyrektora Gimnazjum Nr 2 począwszy od 1 września 2004 r. co stanowi naruszenie art.37 ust.1 ustawy z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 z późn.zm.).Powierzenie stanowiska wicedyrektora bez wymaganej przez art.37 ustawy o systemie oświaty opinii wskazanych tam organów powoduje, że czynność powierzenia jest dokonana w sposób sprzeczny z ustawą. Tym samym poprzez art.300 k.p., na podstawie art.58 § 1 k.c..należy ją uznać za nieważną, co oznacza, że do powierzenia funkcji wicedyrektora (w rozumieniu prawa pracy) w ogóle nie doszło.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2

2. Brak uwzględnienia w arkuszach organizacyjnych szkoły zmiany związanej z rozwiązaniem stosunku pracy i przejściem Pani Wicedyrektor na emeryturę oraz ponownym jej zatrudnieniem i powierzeniem stanowiska wicedyrektora w 2008 r.

Zgodnie z przepisami rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. Nr 61, poz.624 z późn.zm.) arkusz organizacji szkoły jest dokumentem określającym szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, opracowywanym i aktualizowanym przez dyrektora szkoły. Zatwierdza go każdorazowo organ prowadzący szkołę.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2

3.Wypłacanie dodatku funkcyjnego dla Pani Wicedyrektor w wysokości 300 zł/m-c bez ważnego aktu powierzenia stanowiska wicedyrektora od 1.09.2004 r. i pisma przyznającego ten dodatek (pismo o przyznaniu dodatku datowane jest 2.11.2009 r.)

Zgodnie z art.39 ust.1 pkt 5 ustawy o systemie oświaty dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Art.35 ust.3 ustawy o finansach publicznych stanowi zaś, że wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2, Sekretarz szkoły, Główna księgowa

4. Niewypłacenie odprawy emerytalnej w związku z przejściem Pani Wicedyrektor na emeryturę i rozwiązaniem dotychczasowego stosunku pracy z dniem 30.09.2008 r.

Zgodnie z art.28 ust.1 KN (Dz.U. z 2006r. Nr 76 poz.674 z późn.zm.) odprawę wypłaca dyrektor szkoły, który rozwiązał z nauczycielem zatrudnionym na podstawie mianowania stosunek pracy.

Zgodnie z art.300 kodeksu pracy, w sprawach nieuregulowanych w przepisach kodeksu pracy, odpowiednie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego. Pracodawca, który spóźnia się z wypłatą wynagrodzenia za pracę lub wypłatą innego świadczenia należnego ze stosunku pracy, jest zobowiązany na żądanie pracownika zapłacić odsetki za zwłokę oraz zapłacić odszkodowanie, jeśli pracownik wykaże poniesioną szkodę.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2,

5. Udzielenie płatnego urlopu dla poratowania zdrowia nauczycielowi chemii i informatyki pomimo braku siedmioletniego okresu zatrudnienia bezpośrednio przed datą rozpoczęcia urlopu co stanowi naruszenie art.73 ust.1, 3 i 4 Karty Nauczyciela.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2, Sekretarz szkoły.

6. Błędne pouczenia w pismach informujących o wymiarze uposażenia i o dodatkach do wynagrodzeń o możliwości odwołania się od tej informacji do sądu pracy.

Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia odwołania do sądu pracy, w przypadku nieuzasadnionego lub niezgodnego z prawem wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę, a także wypowiedzenia warunków pracy i płacy.

W sytuacji, w której pracownik miałby zastrzeżenia do wskazanego stopnia awansu czy wysokości przyznanego uposażenia, mógłby wnieść do sądu pracy tylko powództwo o ustalenie.

Odpowiedzialny: Sekretarz szkoły.

7. Nieprawidłowo sformułowana umowa o pracę zawarta z konserwatorem na okres od 02.07.2008 do 31.01.2011r. w której określono od 02.07.2008 do 31.08.2008r. zatrudnienie na 0,9 etatu, a od dnia 01.09.2008r. do 31.01.2011r. na pełny etat.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2, Sekretarz szkoły.

w zakresie prowadzenia akt osobowych

Prowadzenie akt osobowych w sposób niekompletny, niezgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 62, poz.286 z późn.zm.). Braki w teczkach osobowych takich dokumentów jak:

-powiadomienie pracownika o: 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

-orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami wstępnymi bądź końcowymi po rozwiązaniu stosunku pracy,

-pisemnego potwierdzenia przekształcenia podstawy prawnej stosunku pracy nawiązanego na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony w stosunek pracy na podstawie mianowania z chwilą uzyskania stopnia nauczyciela mianowanego (art.10 ust.5b KN);

-oświadczenia rodzica lub prawnego opiekuna dziecka w wieku do lat 14;

-pisma potwierdzającego wypłatę dodatku za wysługę lat ;

-zaświadczeń lekarskich o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku nauczyciela;

-we wszystkich sprawdzonych teczkach osobowych brak oświadczeń:

1/ o pobieraniu lub nie pobieraniu świadczeń wypłacanych przez ZUS,

2/ o nie pozostawianiu lub pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez

Powiatowe Urzędy Pracy (dot. pracowników zatrudnionych w okresie od 1.04.2004r. do

31.01.2009r),
3/ o zapoznaniu się z treścią ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.

- w teczkach osobowych nauczycieli brak oświadczeń o wyrażeniu zgody przez kobiety w ciąży, osoby wychowujące dziecko do lat 4, nauczycieli w trakcie odbywania stażu na pracę w godzinach ponadwymiarowych.
Odpowiedzialny: Sekretarz szkoły.

w zakresie wynagrodzeń

Błędy dotyczyły przyznawania i wypłaty niektórych dodatków do wynagrodzeń dla nauczycieli:

- wypłaty dla nauczyciela j.angielskiego K.P. dodatku dla opiekuna stażu w miesiącach: VI, VII i VIII 2008 r. (3x40 zł) bez uzasadnienia – dodatek ten był przyznany pisemnie na okres od 1.09.2007 r. do 31.05.2008 r.

- brak wypłaty dodatku dla K.P. za opiekę nad 2 nauczycielami stażystami we wrześniu 2009 r.(2x 50 zł) – powierzenie funkcji opiekuna stażu nastąpiło na okres od 1.09.2009 r. do 31.05.2010r., dodatek przyznano od X 2009 r.

- wypłaty dodatku za sprawowanie funkcji opiekuna stażu dla J.O., J.D. w zaniżonej wysokości w miesiącach I, II i III 2007 r. - zamiast 20 zł wypłacano 15 zł;(uchwałą Rady Miejskiej od I 2007r. wprowadzono dodatek w wysokości 20 zł)

- wypłaty dodatku za wychowawstwo od I-VIII 2007r. dla K.P. bez pisemnego przyznania tego dodatku na ten okres;

- przyznawanie dodatków do wynagrodzeń za wychowawstwo klasy i za poprawę prac z j.polskiego na rok szkolny zamiast rok budżetowy.

W przypadku pracowników administracji i obsługi nie stosuje się indywidualnego uzasadniania przyznanej premii.

Brak należytej kontroli sprawowanej przez główną księgową w zakresie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych do czego zobowiązuje ją art.45 ust.1 pkt 4 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz.2104 z późn.zm.) na podstawie którego powierzono obowiązki i odpowiedzialność w zakresie m.in.dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Odpowiedzialny: Dyrektor G2, Sekretarz szkoły, główna księgową, pracownik rachuby.

Zalecenia do wykonania:

1.Zobowiązuję do przywrócenia stanu zgodnego z prawem w zakresie powierzenia funkcji wicedyrektora Gimnazjum Nr 2.

2.Sporządzać na bieżąco arkusze organizacyjne na dany rok szkolny z uwzględnieniem wszystkich zmian w szczegółowej organizacji nauczania i przedkładanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu szkołę.

3.Wypłacić odprawę emerytalną należną wicedyrektorowi w związku z rozwiązaniem stosunku pracy ze względu na uzyskanie prawa do emerytury.

4.Przestrzegać przepisów wynikających z Karty Nauczyciela o udzielaniu płatnych urlopów dla nauczycieli dla poratowania zdrowia.

5.Zrezygnować z zamieszczania błędnego pouczenia o możliwości odwołania się pracownika do sądu pracy w pismach informujących o przyznanym uposażeniu lub dodatkach do wynagrodzenia.

6.Skonsultować z radcą prawnym możliwość poprawy zawartej umowy z pracownikiem, w której określono dwa różne wymiary etatu w okresie zatrudnienia.

7.Akta osobowe prowadzić zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z 28.05.1996r. i rozporządzeniem z dnia 10.07.2009r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz.U. Nr 115, poz.971).

8.Wypłacić pracownikom brakujące dodatki do wynagrodzeń lub wypłacone w zaniżonej wysokości.

9. Zwrócić się do pracownika-opiekuna stażu, któremu „nadpłacono” dodatek za funkcje opiekuna stażu w okresie VI-VIII 2008r. i za wychowawstwo klasy od I-VIII 2007r. o ich zwrot. W przypadku odmowy wyegzekwować od osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną list płac.

10. Wszelkie dodatki do wynagrodzeń dla nauczycieli przyznawać na rok budżetowy tj. od 1 stycznia do 31 grudnia danego roku, a nie rok szkolny.

11. Wprowadzić uzasadnienie pisemne dla przyznawanych premii miesięcznych pracownikom administracji i obsługi stosownie do Regulaminu wynagradzania.

12. Uzupełnić akta osobowe pracowników o brakujące dokumenty wymienione w Protokole kontroli nr 20 i 21/2009.

13. Wyciągnąć konsekwencje służbowe w stosunku do osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 329/2008 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 8 grudnia 2008r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres: kontrola@um.czeladz.pl w terminie do 18.01.2010 r.

Burmistrz Miasta Czeladź
Marek Mrozowski