Czeladź, dnia 18.10.2017 r.

B-ZP.1711.19.2017

Pani
Dyrektor
mgr Jolanta Barańska
ul. Niepodległości 6
41-250 Czeladź

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Zgodnie z Rocznym planem kontroli w dniach od 16.08. do 25.08.2017 r. przeprowadzono w Żłobku Miejskim kontrolę w zakresie :

- gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- realizacji zaleceń wydanych po kontroli w 2016 r.

Ustalenia kontroli zawarto w Protokole podpisanym w dniu 25.09.2017 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

1. Gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zasady tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i gospodarowania jego środkami zostały określone w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.800). Fundusz świadczeń socjalnych tworzony jest przez pracodawców z przeznaczeniem na finansowanie działalności socjalnej organizowanej na rzecz osób uprawnionych do korzystania z funduszu oraz na dofinansowanie zakładowych obiektów socjalnych. Pracodawca jest zobowiązany dokonać odpisów zgodnie z planowaną przeciętną liczbą zatrudnionych. Na ostatni dzień roku kalendarzowego ma on obowiązek zweryfikować planowaną liczbę i urealnić odpis.

Wysokość naliczonego odpisu na rok 2016 (po dokonanej korekcie) wyniósł: 20.059,03 zł. Naliczenie obejmowało 18,71 etatu pracowniczego w kwocie 19.876,61 zł oraz na jednego emeryta w wysokości 182,32 zł. Kwota przekazanych środków na konto funduszu byłą zgodna z naliczeniem a odprowadzenia dokonano odpowiednio w dniach 20.04.2016 r., 29.09.2016 r. oraz 29.12.2016 r. (zwrot środków na konto podstawowe).

Pracodawca tworzący fundusz jest obowiązany do wydania regulaminu, w którym zostaną szczegółowo ustalone zasady przeznaczania środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz warunki korzystania ze świadczeń przez osoby uprawnione.

W Żłobku Miejskim Regulamin Funduszu wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 7 z dnia 28.08.2014 r.

Obowiązujące w 2016 r. w jednostce regulacje obejmowały wskazanie:

- podstaw prawnych ujętych przy opracowaniu regulacji,
- sposobu naliczenia odpisu na fundusz bez ujęcia emerytów/rencistów (byłych pracowników jednostki),
- osób uprawnionych do korzystania z funduszu – pracownicy zatrudnieni na podstawie stosunku pracy, pracownicy przebywający na urlopach wychowawczych oraz członkowie

ich rodzin tj. dzieci własne i przysposobione do 18 roku życia oraz uczące się do 25 roku,

- dochodu będącego podstawą do przyznania poszczególnych świadczeń – dochód brutto z ostatnich 3 miesięcy przed złożeniem wniosku przypadający na jedną osobę w rodzinie,
- przeznaczenia środków funduszu na:
  - dofinansowanie wypoczynku letniego organizowanego we własnym zakresie, dofinansowanie kolonii, obozów oraz dopłaty do „zielonych szkół",
  - pomoc socjalną w formie zapomóg losowych, rzeczowych lub pieniężnych, bonów towarowych oraz paczek dla dzieci i działalność kulturalno oświatową,
  - dofinansowanie opieki nad dziećmi pracowników umieszczonych w żłobkach, przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego.
- zasad i warunków otrzymania świadczenia :
  - przy dopłacie do wypoczynku: skorzystanie przez pracownika z 14 dniowego urlopu (1 raz w roku),
  - przedłożenie faktury potwierdzającej zapłatę za wyjazd dziecka w wysokościach ustalonych w tabelach, dopłata do „zielonej szkoły" w wysokości 50% poniesionych kosztów,
  - zapomogi wypłacane na wniosek pracownika,
  - okolicznościowe świadczenia pieniężne, 1 raz w roku w wysokościach ustalonych w tabelach,
  - pozostałe świadczenia zależne od posiadanych środków finansowych.

W dalszej części Regulaminu określono zadania Komisji socjalnej i postanowienia końcowe. Wprowadzone regulacje zostały zaopiniowane przez przedstawiciela załogi.

Zgodnie z przedłożonym rozliczeniem końcowym w 2016 r. z funduszu przyznano i wypłacono świadczeń na ogólna kwotę 20.447,50 zł:

1. Dofinansowanie do wypoczynku letniego na ogólna kwotę 12.460,00 zł.
2. Świadczenia okolicznościowe na święta na ogólną kwotę 7.987,50 zł.

Wszystkie świadczenia przyznano na wniosek pracowników (emeryci nie byli ujęci w regulaminie).

Wniosek o przyznanie świadczenia stanowi integralną cześć regulaminu i zawiera wskazanie: imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, liczby członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie wraz z wnioskodawcą, tabelę do uzupełnienia w zakresie członków gospodarstwa z podaniem stopnia pokrewieństwa, daty urodzenia, dochodów brutto z 3 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Pod tabelą zamieszczono klauzulę o Oświadczeniu wnioskodawcy że, dane wskazane we wniosku są prawdziwe i wnioskodawcy znany jest przepis art.223 § 1 i 2 Kodeksu karnego o odpowiedzialności za podawanie nieprawdziwych i niezgodnych z rzeczywistością danych.

W dalszej części wniosku widnieje stanowisko komisji socjalnej z podaniem daty posiedzenia, rodzaju przyznanego świadczenia i jego wysokości. Wnioski posiadają podpisy członków komisji biorących udział w posiedzeniu oraz zatwierdzającą decyzję Dyrektora.

27.02.2017 r. Zarządzeniem Nr 8/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego wprowadzono nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
Regulamin określa m.in.

<u>Cel i przeznaczenie Funduszu</u> zgodnie z którym, środki funduszu przeznacza się na:

- dofinansowanie do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie dla pracowników oraz emerytów i rencistów,

- bezzwrotne zapomogi pieniężne udzielane w wypadkach losowych, długotrwałych chorób, klęsk żywiołowych a także trudnej sytuacji finansowej,

- świadczenia pieniężne na święta (grudzień).

Osoby uprawnione

- pracownicy Żłobka Miejskiego zatrudnieni na podstawie umowy o pracę i na podstawie powołania,

- emeryci i renciści – byli pracownicy Żłobka,

- członkowie rodzin uprawnionych w tym: współmałżonek, pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własne, przysposobione, przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej oraz dzieci współmałżonka do 18 roku życia (uczące się do 25 roku życia), pozostające na utrzymaniu danej osoby wnuki i rodzeństwo w wieku do lat 18 (uczące się do 25 lat).

Zasady,tryb i warunki ubiegania się oraz przyznawania świadczeń socjalnych.

Przyznanie świadczenia zależy od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej. Podstawą udzielenia świadczenia jest złożony wniosek wraz z oświadczeniem o wysokości dochodu brutto na jedną osobę w rodzinie. Do dochodu wlicza się dochody uzyskane przez współmałżonka i dzieci. Zalicza się do niego wszystkie dochody brutto z ostatnich trzech miesięcy w tym:

- trzymiesięczne wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę,

- wynagrodzenie z innego stosunku pracy,

- emerytura lub renta wraz z innymi dodatkami (bez zasiłku pielęgnacyjnego),

- świadczenie pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,

- wynagrodzenie z tyt. umów zleceń i dzieło,

- oraz inne opodatkowane i nieopodatkowane dochody z wyjątkiem alimentów.

Dziecko po ukończeniu 25 roku życia oraz pozostające w związku małżeńskim mieszkające wspólnie z rodzicami traktowane jest jako osoba prowadząca odrębne gospodarstwo domowe. Dziecko do 25 roku życia uczące się w szkole dziennej jest wliczane do wspólnego gospodarstwa domowego.

Warunkiem przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie jest złożenie wniosku oraz udzielenie pracownikowi 14 dniowego (kalendarzowego) urlopu wypoczynkowego, emeryci i renciści składają wypełniony wniosek. O świadczenie można biegać się 1 raz w roku kalendarzowym a wysokość dofinansowania określono w tabeli będącej załącznikiem do regulaminu.

Warunkiem przyznania bezzwrotnej zapomogi pieniężnej udzielanej w wypadkach losowych, długotrwałej choroby, klęsk żywiołowych i trudnej sytuacji materialnej jest złożony wniosek wraz uzasadnieniem i dokumentacją świadczącą o trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej. Przyznanie zapomogi ma charakter uznaniowy a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji osoby ubiegającej się oraz od stanu finansowego funduszu.

Świadczenie pieniężne na święta przyznawane jest 1 raz w roku (grudzień), podstawą przyznania jest złożenie wniosku przez uprawnionych a wysokość świadczenia określono w tabeli.

W pozostałej części regulaminu wskazano:

- w skład komisji socjalnej wchodzą wybrani pracownicy Żłobka i są powołani zarządzeniem Dyrektora,

- skład komisji może być zmieniany lub uzupełniany,

- komisja na posiedzeniu rozpatruje złożone wnioski o przyznanie świadczeń.

Załącznikiem do regulaminu jest Wniosek który, nie został zmieniony.

2. Realizacja zaleceń wydanych po kontroli w 2016 r.

Zalecenia pokontrolne zostały jednostce wydane pismem B-ZP.1711.22.2016 z dnia 12.12.2016 r. Odpowiedzi udzielono w terminie.

Zalecenia brzmiały następująco:

- *Przeanalizować sposób prowadzenia w jednostce ewidencji w odniesieniu do środków czystościowych. Ewidencja prowadzona przez uprawnionego pracownika jest nieskorelowana z dowodami księgowymi. Nie dokumentuje ilości artykułów wyszczególnionych na fakturze i ich rozchodu oraz stanu końcowego.*

- *Uregulować w aktach wewnętrznych kwestię :*

a/ wysokości dofinansowania oraz trybu postępowania przy zakupie okularów korygujących wzrok na stanowisku komputerowym, mając na uwadze zapisy art . 129 Kodeksu Pracy (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 – obowiązuje od 12.10.2016 r.) oraz zapisy § 8 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1988 r. nr 148, poz. 973)

b/ rodzaju odzieży i obuwia roboczego w które faktycznie zaopatrywani są pracownicy, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach.

c/ umowy cywilnoprawnej zawieranej z rodzicami na świadczenie usług przez Żłobek Miejski.

- *Wyeliminować błędy przy powoływaniu podstawy prawnej w wewnętrznych aktach normatywnych poprzez właściwe jej powoływanie, uaktualnianie, stosownie do zmieniających się przepisów.*

Przy sporządzaniu dokumentów uwzględniać zasady techniki prawodawczej określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U.Nr 100, poz. 908).

- *Wydawane w jednostce regulacje w formie Zarządzeń Dyrektora oraz pozostałe informacje określone w Ustawie z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (obowiązujący stan prawny j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) umieszczać w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.*

Udostępnione informacje publiczne w BIP winny zawierać elementy określone w art. 8 ust. 6 w/w ustawy.

Poruszone w wydanych zaleceniach kwestie zrealizowano poprzez:

1. Zmianę sposobu ewidencjonowania wydawanych środków czystości. Wprowadzono „Kartę wydania środków czystości" w podziale na poszczególne grupy. Tabela zawiera numer sali, imię i nazwisko pracownika, rodzaj przydzielonego asortymentu, wydaną ilość, cenę jednostkową oraz wartość netto. Dokument opatrzony jest podpisem osoby wydającej i przyjmującej oraz potwierdzeniem zgodności przez Dyrektora.

2. Zarządzeniem Nr 1/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 13.01.2017 r. wprowadzono „Tabele norm przydziału środków ochrony osobistej, odzieży, obuwia roboczego przysługującego pracownikom żłobka na poszczególnych stanowiskach pracy oraz okres ich używalności.”

Opracowane regulacje zawierają wskazania dotyczące przysługujących okularów profilaktycznych z określeniem wymaganego czasu pracy na komputerze i kwoty należnego dofinansowania. W tabeli wskazano wszystkie stanowiska uprawniające do refundacji zakupu okularów z uwzględnieniem stanowisk na których, praca wykonywana jest poniżej określonej normy. Zapisy pozostawiono mając na uwadze ewentualne zmiany w zatrudnieniu wymienionych pracowników (obecnie ½ etatu). Okres używalności wskazano na 36 miesięcy.

Zarządzeniem Nr 3/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 18.01.2017 r. w sprawie wprowadzenia wzoru umowy na świadczenie usług w zakresie opieki nad dziećmi realizowanej przez Żłobek Miejski w Czeladzi uregulowano kwestię związaną z obowiązywaniem umowy cywlno-prawnej na świadczenie usług opiekuńczych świadczonych przez jednostkę.

Zarządzeniem Nr 5/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 27.02.2017 r. w sprawie wprowadzenia wzoru umowy na świadczenie usług w zakresie opieki nad dziećmi realizowanej przez Żłobek Miejski w Czeladzi wprowadzono nowy wzór umowy zawierający zapisy z zakresu funkcjonowania żłobka i praw w zakresie żywienia określonych w Regulaminie Organizacyjnym. Wzór umowy został parafowany przez Radcę prawnego UM.

Zarządzeniem Nr 14/2017 Dyrektora Żłobka Miejskiego z dnia 10.05.2017 r. wprowadzono do stosowania Aneks do umowy w sprawie korzystania z usług Żłobka Miejskiego w Czeladzi.

3. W 2017 r. Dyrektor wydał 17 regulacji w postaci Zarządzeń.

W wydanych regulacjach stwierdzono:

- w 8 przypadkach brak konkretnego artykułu wskazującego na wprowadzenie regulacji,

- w 6 przypadkach wskazano na nieprawidłowy artykuł w odniesieniu do regulowanych kwestii,

- w 3 przypadkach podstawa prawna była prawidłowa.

Podczas czynności kontrolnych udzielono instruktażu w zakresie stosowania zasad techniki prawodawczej określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U.Nr 100, poz. 908).

4. Na podstawie prowadzonego Rejestru Zarządzeń Dyrektora i danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki stwierdzono że, wszystkie wydane regulacje w postaci Zarządzeń Dyrektora zostały zamieszczone w BIP.

Zalecenia, z uwzględnieniem uwag wniesionych podczas kontroli zostały zrealizowane.

Przedstawiając powyższe polecam realizację następujących zaleceń :

<u>Zalecenie nr 1</u>

Opracować „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ” zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie z dnia 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz.800). W regulaminie uwzględnić i doprecyzować zapisy m.in. w zakresie:

- zdefiniowania terminu „rodzina” i „wspólne gospodarstwo”. W związku z występującymi przypadkami związków nieformalnych należałoby w regulaminie przyjąć zasadę liczenia dochodu na osobę nie w rodzinie lecz w gospodarstwie domowym stanowiącym zespół osób spokrewnionych i niespokrewnionych mieszkających wspólnie i wspólnie

utrzymujących się. Zapewni to rzeczywiste ustalenie sytuacji dochodowej.

- spójnego określenia dochodu przyjmowanego do oceny sytuacji socjalnej uprawnionych w regulaminie i innych dokumentach,
- dokładnego określenia uprawnień do rodzaju przyznawanych świadczeń,
- przyznawania wszystkich świadczeń w oparciu o sytuację socjalną i materialną wnioskodawcy,
- w przypadku wprowadzenia zmian do regulaminu mających wpływ na zakres osób uprawnionych (prawidłowe ujęcie emerytów) oprócz informowania pracowników, skutecznie powiadamiać pozostałych uprawnionych (emeryci/renciści)
- jasnego i precyzyjnego określenia rodzaju przyznawanych zapomóg z uwzględnieniem art. 21 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz sposobu ich dokumentowania. Brak definicji podatkowej „zdarzenia losowego", „klęsk żywiołowych", „długotrwałej choroby" nakłada na pracodawcę konieczność sformułowania tych definicji w regulaminie i stosować zwolnienia od podatku w ramach przyjętych definicji,
- przy gromadzeniu dokumentacji związanej z udzieleniem zapomogi w związku z długotrwałą chorobą stosować zasady określone w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o ochronie danych osobowych (j.t Dz.U z 2016 r. poz 992) aby gromadzone dane były merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do zakładanych celów, w jakich są przetwarzane.
- etapów i sposobu weryfikacji składanych wniosków (od celu i rodzaju świadczenia o jakie ubiega się wnioskodawca do sposobu postępowania z dokumentacją gromadzoną przy wnioskach o zapomogę).
- usunąć zapisy w zakresie wskazania art 223 § 1 i 2 kodeksu karnego, gdyż brak jest odniesienia prawnego do stosowania takiego postępowania w przypadku funduszu socjalnego.

Termin: niezwłocznie

Wykonanie zaleceń będzie przedmiotem kontroli sprawdzającej.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 365/2015 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 30 października 2015 r. w sprawie nadania „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej Wydziałów Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych" informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń.

Burmistrz Miasta

mgr Zbigniew Szaleniec