

Rzeszów, 13 kwiecień 2016 r.

Protokół

kontroli problemowej, przeprowadzonej w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych przy ul. Załęskiej 7a w Rzeszowie.

Kontrolę przeprowadziły:

Pani [REDAKTOWANO] Referent do Spraw Kontroli Wewnętrznej i Kontroli Zarządczej,
Pani [REDAKTOWANO] Kierownik Działu Finansowo-Księgowego
na podstawie upoważnienia nr KW-081-3/16 z dnia 7 kwietnia 2016 r.

Zakres kontroli: kształtowanie się wydatków na wynagrodzenia osobowe w 2015 r.

Czynności kontrolne przeprowadzono w dniu 12 kwietnia 2016 r.

Za okres objęty kontrolą i w czasie kontroli kierownikiem kontrolowanej jednostki była: Pani [REDAKTOWANO] - Dyrektor.

Informacji w trakcie kontroli udzieliły:

Pani [REDAKTOWANO] p. o. samodzielnego referenta ds. osobowych,
Pani [REDAKTOWANO] - starsza księgowa.

Kontrola została wpisana do Książki Kontroli.

Ustalenia kontroli

Zasady wynagradzania pracowników zatrudnionych w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych przy ul. Załęskiej 7a w Rzeszowie (dalej DPS) określone zostały w Regulaminie wynagradzania pracowników, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora DPS nr 4/2009 z dnia 17.04.2009 r. Regulamin ten został opracowany na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 j.t. z późn. zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1786 j.t.) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1502 j.t. z późn. zm.).

Kontroli poddano wynagrodzenia za miesiąc październik i listopad 2015 r. Sprawdzone wynagrodzenia wypłacone następującym, losowo wybranym pracownikom:

[REDAKTOWANO] - dietetyk, szef kuchni; [REDAKTOWANO] - starszy opiekun; [REDAKTOWANO]
opiekun; [REDAKTOWANO] - pielęgniarka, [REDAKTOWANO] - starszy opiekun; [REDAKTOWANO]
[REDAKTOWANO] - starsza pokojowa; [REDAKTOWANO] - opiekun; [REDAKTOWANO] - starszy opiekun;

██████████ – opiekun; ██████████ pracownik socjalny; ██████████ starszy księgowy; ██████████ p. o. samodzielnego referenta ds. osobowych.

Zgodnie z regulaminem, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych. Zaszeregowania pracowników do określonej kategorii dokonuje Dyrektor DPS. Ustala się tabelę minimalnych i maksymalnych stawek miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę oraz tabelę stanowisk, kategorii zaszeregowania oraz minimalnych wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach.

Sprawdzono poprawność ustalenia kategorii zaszeregowania i wysokości wynagrodzenia zasadniczego. W tym zakresie nieprawidłowości nie stwierdzono.

Kwoty wynagrodzeń naliczone na listach płac są zgodne z angażami znajdującymi się w aktach osobowych pracowników.

Weryfikacji poddano staż pracy poszczególnych pracowników. Porównano, czy naliczona stawka procentowa za wysługę lat odpowiada stażowi pracy danego pracownika. Nieprawidłowości nie stwierdzono.

Sprawdzono poprawność obliczania wynagrodzenia za pracę w nocy. Nieprawidłowości nie stwierdzono. W aktach osobowych pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat znajdowała się zgoda na pracę w godzinach nocnych.

Zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem pracy, wprowadzonym zarządzeniem Dyrektora DPS Nr 8/2015 z dnia 18.05.2015 r., wypłata wynagrodzenia następuje w terminie zapewniającym możliwość wypłaty z rachunku w ostatnim dniu miesiąca. Wszyscy pracownicy wyrazili pisemną zgodę na przekazanie wynagrodzenia na wskazany przez nich rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Wynagrodzenia za październik-listopad 2015 r. zostały wypłacone terminowo.

W DPS opracowany został Regulamin premiowania pracowników, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu wynagradzania. Zgodnie z nim, premia jest przyznawana wszystkim pracownikom za prawidłowe wykonywanie obowiązków wynikających z zakresu czynności, z uwzględnieniem ilości i stopnia złożoności zadań, a także ponoszonej odpowiedzialności służbowej i materialnej. Ma ona charakter motywacyjny i jest przyznawana comiesięcznie. Fundusz premiowy na dany miesiąc uruchamia dyrektor i w zależności od posiadanych środków określa wartość wyjściową premii. Podwyższenie lub obniżenie premii wymaga uzasadnienia. Wysokość premii wynosi do 100 % wynagrodzenia zasadniczego. Jest ona przyznawana na podstawie wniosku premiowego, który wypełniają kierownicy działów dla podległych pracowników oraz dyrektor - dla pracowników samodzielnych i kierowników.

W czasie kontroli sprawdzono wnioski premiowe za październik i listopad 2015 r. Premia wyjściowa w tych miesiącach stanowiła 10 % wynagrodzenia zasadniczego. W każdym przypadku proponowana stawka premii była uzasadniona. Premie zostały przyznane zgodnie z regulaminem, nie przekraczały 100 % wynagrodzenia zasadniczego. Wniosek premiowy zawiera następujące elementy: imię, nazwisko i stanowisko pracownika, informację o nieobecności w pracy, proponowaną stawkę premii, uzasadnienie i ewentualne uwagi. Wnioski były zatwierdzone przez Dyrektora.

Sprawdzono terminowość odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne i ubezpieczenie zdrowotne w okresie październik-listopad 2015 r. Podatek dochodowy od osób fizycznych został odprowadzony terminowo, do 20 dnia każdego miesiąca. Składki na ubezpieczenie społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne zostały odprowadzone terminowo, do 5 dnia każdego miesiąca.

Plan wydatków budżetowych na wynagrodzenia osobowe pracowników (§ 4010) na 2015 r. wynosił 3 210 811,00 zł. Na podstawie sprawozdania Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych za 2015 r. stwierdzono, że wykonanie wydatków wyniosło 3 210 738,19 zł tj. 100 %.

Podsumowanie

Przeprowadzona kontrola w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych przy ul. Załęskiej 7a w Rzeszowie nie wykazała nieprawidłowości. Wynagradzanie pracowników DPS odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi jednostki.

W terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu kontroli Dyrektor jednostki kontrolowanej zobowiązany jest do podpisania protokołu bez zastrzeżeń lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy lub skorzystania z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.

Protokół niniejszy zawierający trzy strony sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- Dyrektora w Domu Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekłe Psychiczenie Chorych przy ul. Załęskiej 7a w Rzeszowie,
- Zarządzającego kontrolę – Dyrektora MOPS w Rzeszowie.

W dniu 18.04.2016 jeden egzemplarz został przekazany Dyrektorowi jednostki kontrolowanej do podpisania, który został pouczony o przysługującym mu prawie wniesienia umotywowanych zastrzeżeń.

Rzeszów, 18.04.2016 2016 r.

Protokół podpisuję bez zastrzeżeń.

Podpis Dyrektora jednostki kontrolowanej



Podpisy osób kontrolujących:

