

**STAROSTWO POWIATOWE
W SŁUPSKU**

PROTOKÓŁ

**z kontroli
sposobu realizacji polityki kadrowo-płacowej w wybranych obszarach
(kary porządkowe, polityka antymobbingowa, akta osobowe), realizacji
wytycznych i zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2016 oraz organizacji
pracy placówki w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**

Nazwa jednostki kontrolowanej:

**Dom Pomocy społecznej
w Lubuczewie**

Kierownik jednostki

 [1]

Osoby przeprowadzające kontrolę

Kontrolę przeprowadził zespół kontrolny w składzie: Urszula Dąbrowska, Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku (przewodnicząca zespołu), Justyna Rudowska – Błażek, starszy specjalista ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku oraz Monika Zieleniewska i Magdalena Osman, inspektorzy ds. kontroli w komórce Sekretarza Powiatu Starostwa Powiatowego w Słupsku. Zespół kontrolny działał na podstawie upoważnienia nr SPO.II.077.1.91.2018 Starosty Słupskiego z dn. 21 grudnia 2018 r. Kontrolę przeprowadzono w siedzibie jednostki w dniach 3 – 18 stycznia 2019 r.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrola miała na celu sprawdzenie sposobu realizacji polityki kadrowo-płacowej w wybranych obszarach (tj. kary porządkowe, polityka antymobbingowa, akta osobowe), wykonania wytycznych i zaleceń pokontrolnych nr SPO-III.1711.1.2016 oraz organizacji pracy placówki. Zakres upoważnienia do przeprowadzenia kontroli został rozszerzony także o weryfikację zarzutów ujętych w skardze na działalność Dyrektora DPS w Lubuczewie z dn. 14 grudnia 2018 r.




Wyniki poprzednich kontroli prowadzonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, Starostwo Powiatowe w Słupsku oraz inne instytucje

W okresie od 21 marca do 10 czerwca 2016 r. w jednostkach organizacyjnych powiatu słupskiego, w tym w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, prowadzona była kontrola procedur wynagradzania i premiowania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich realizacji w 2015 r. Protokół z przedmiotowej kontroli podpisany został w dniu 15 lipca 2016 r. Pismem nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 18 lipca br. do jednostki skierowane zostały wytyczne do opracowania nowych procedur płacowych – regulaminu wynagradzania, nagród i premiowania. W związku z wydanymi wytycznymi pismem nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 26 lipca 2016 r. Starosta Słupski odstąpił od wydania zaleceń pokontrolnych jednostce. Natomiast w dniu 17 października 2016 r. pismem nr SPO-III.1711.1.2016 wystosowane zostały dodatkowe wytyczne:

1. nie wyraża się zgody na zatrudnianie dodatkowych osób, mimo posiadanych wakatów, na stanowiskach urzędniczych jak i pomocniczych i obsługi,
2. wypłata premii na stanowiskach pomocniczych i obsługi do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego, przy czym muszą być one indywidualnie ustalane, a wypłata premii w najwyższej wysokości powinna mieć miejsce w sytuacji szczególnego, wyróżniającego się zaangażowania pracownika w powierzone zadania,
3. wypłata nagród dla pracowników do wysokości 30% miesięcznego wynagrodzenia brutto, w ramach funduszu nagród. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, podyktowanych wyjątkowymi przesłankami, dopuszcza się wypłatę nagrody w wyższej wysokości, po uprzednim uzyskaniu zgody na wniosek złożony do Zarządu Powiatu.

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie w 2018 roku kontrolowany był sześć razy. Dwie kontrole przeprowadziło Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Pierwsza z nich w dniach 31 lipca – 3 sierpnia dotyczyła skargi jednego z mieszkańców. Skargę uznano za bezzasadną, natomiast druga w dniach 3 – 12 października dotyczyła organizacji pracy i funkcjonowania domu pod kątem prowadzenia dokumentacji mieszkańców umieszczonych w roku 2017 i pierwszym kwartale 2018 roku. W wyniku kontroli wydano następujące zalecenia pokontrolne:

1. wyznaczania pracowników pierwszego kontaktu dla mieszkańców, zgodnie z zapisami zarządzenia nr 21/2015 z dnia 10 sierpnia 2015 roku,
2. zwoływania posiedzeń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego w terminach określonych w wyżej cytowanym zarządzeniu,

3. rzetelnego sporządzania protokołów z posiedzeń zespołu terapeutyczno-opiekuńczego oraz uczestniczenia w posiedzeniach wszystkich jego członków,
4. zwoływania spotkań Rady Zespołu zgodnie z zapisami wyżej wymienionego zarządzenia,
5. przedkładania dyrektorowi planowanego udziału mieszkańców w zajęciach terapeutycznych i rehabilitacji społecznej oraz protokołów ze spotkań w/w zespołu, zgodnie z zapisami wyżej cytowanego zarządzenia,
6. rzetelnego prowadzenia dokumentacji nowo przyjętych mieszkańców,
7. sporządzania indywidualnych planów wsparcia dla nowo przyjętych mieszkańców, w terminach i na zasadach określonych w rozporządzeniu z dnia 23 sierpnia 2012 roku w sprawie domów pomocy społecznej oraz wewnętrznych regulacjach jednostki w tym zakresie,
8. opracowania propozycji zajęć rehabilitacji społecznej dla nowo przyjętych mieszkańców zgodnie z rozporządzeniem z dnia 14 stycznia 2014 roku w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz wewnętrznymi regulacjami jednostki w tym zakresie.

W dniu 24 kwietnia kontrolę stanu sanitarno – higienicznego obiektu przeprowadziła Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna. W wyniku kontroli zalecono aktualizację „Procedury postępowania z odpadami medycznymi”, która miała być przygotowana do dnia 14 maja 2018 r. W dniu 7 sierpnia Wydział Polityki Społecznej Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego przeprowadził kontrolę doraźną sprawdzającą jakość usług bytowych, opiekuńczych i wspomagających świadczonych na rzecz jednego z mieszkańców w związku z jego skargą (wynik kontroli pozytywny). W dniu 11 października kontrolę sanitarną przeprowadził Pomorski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny (nie stwierdzono nieprawidłowości). Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku w dniach 24 września – 15 października przeprowadziła czynności kontrolno – rozpoznawcze, na podstawie których wszczęte zostało postępowanie administracyjne w sprawie nakazania usunięcia uchybień w zakresie ochrony przeciwpożarowej. W ramach kontroli wskazano następujące nieprawidłowości:

1. brak wyposażenia w urządzenia zapobiegające zadymieniu lub służące do usuwania dymu z klatek schodowych ewakuacyjnych w budynku DPS Lubuczewo w sposób określony w warunkach technicznych, wobec czego budynek uznano za zagrażający życiu ludzi ze względu na występujące w nim warunki techniczne nie zapewniające możliwości ewakuacji,



2. przekroczenie długości dojścia ewakuacyjnego z pokoi noclegowych zlokalizowanych za skrajnymi klatkami schodowymi o ponad 100% od określonej w przepisach techniczno – budowlanych przy jednym kierunku ewakuacji,
3. brak zapewnienia przekazywania sygnału monitoringu pożarowego dwoma torami transmisji z DPS do obiektu Komendy Miejskiej PSP w Słupsku.

Wykaz kontroli za 2018 rok stanowi załącznik nr 1 do protokołu. Większość kontroli została odnotowana w książce kontroli prowadzonej w jednostce (poza kontrolą KMPSP). Natomiast informacje o przebiegu i wyniku kontroli nie zostały zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, mimo obowiązku wynikającego z art. 6 ust. 1 pkt 4 lit. a, tiret drugi ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2018.1330 t.j.). Do roku 2017 takie informacje były tam publikowane.

Ustalenia ogólne dotyczące badanego podmiotu

Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie (zwany dalej „DPS”) jest samodzielną jednostką organizacyjną powiatu słupskiego, działającą w formie jednostki budżetowej. Działa na podstawie zezwolenia Wojewody Pomorskiego – decyzja nr 8/2006 z dn. 5.07.2006 r., zmieniona decyzją nr 28/2006 z dn. 31.08.2009 r. oraz decyzją nr PS-IV.9423.2.3.2011 z dn. 23.01.2011 r. Dom przeznaczony jest dla 112 osób przewlekle chorych. Siedziba DPS usytuowana jest we wsi Lubuczewo 29A, 76-200 Słupsk.

Jednostka prowadzi swą działalność między innymi w oparciu o niżej wymienione akty prawne:

1. ustawę z dn. 12.03.2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U.2018.1508 t.j. ze zm.),
2. rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dn.23.08.2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej (Dz.U.2018.734 t.j ze zm.),
3. ustawę z dn. 19.08.1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U.2018.1878 t.j. ze zm.),
4. ustawę z dn. 27.08.2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 210, poz. 2135 ze zm.),
5. ustawę z dn. 13.11.2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2018.1530 t.j. ze zm.),
6. ustawę z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2017.2077 t.j. ze zm.),
7. ustawę z dn. 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2018.395 t.j. ze zm.),
8. rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dn. 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy

celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2017.1911),

9. Statut, uchwalony przez Radę Powiatu Słupskiego Uchwałą Nr XV/142/2012 w dnia 27.03.2012 r.,
10. Regulamin Organizacyjny, którego tekst ujednolicony ustalono Uchwałą Nr 67/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 14.06.2018 r.
11. Regulamin Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, ustalony Zarządzeniem Nr 9/2013 Dyrektora DPS w Lubuczewie z dn. 12.07.2013 r.
12. Regulamin wynagradzania pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, wprowadzony Zarządzeniem Nr 15/2016 Dyrektora DPS w Lubuczewie z dn. 19.10.2016 r.
13. procedury wewnętrzne w DPS.

DPS w Lubuczewie powstał w 2000 roku, ze środków Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej. Budowę domu, rozpoczętą w 1993 r., zakończyło Starostwo Powiatowe w Słupsku. DPS przeznaczony jest dla 112 osób przewlekle psychicznie chorych (art. 56 ustawy o pomocy społecznej). Jednostka zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby bytowe, opiekuńcze i wspomagające, dostosowane do wymagań poszczególnych mieszkańców. Ponadto umożliwia mieszkańcom korzystanie z przysługujących świadczeń zdrowotnych, w tym specjalistycznych świadczeń psychiatrycznych z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego.

Współtwórcą i dyrektorem Domu od początku jego działalności była [2]

[3] W latach 2015 - 2017 funkcję dyrektora Domu pełniła [4]

Od dnia 16.04.2018 r. dyrektorem DPS w Lubuczewie jest [5]

[6] zatrudniona na tym stanowisku na mocy Uchwały Nr 36/2018 Zarządu Powiatu Słupskiego z dn. 6.04.2018 r. Uchwałą Nr 37/2018 z dn. 6.04.2018 r. Zarząd Powiatu Słupskiego udzielił [7] pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością DPS w Lubuczewie, uprawniającego do reprezentowania jednostki na zewnątrz i składania jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach majątkowych, a w szczególności do:

1. gospodarowania budżetem jednostki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
2. zawierania umów cywilno-prawnych,




3. oddania części pomieszczeń kierowanej jednostki w najem, dzierżawę albo jej użyczenie w drodze umowy zawartej na czas nie dłuższy niż trzy lata, z równoczesnym zawiadomieniem Zarządu Powiatu.

Głównym Księgowym jednostki od dn. 01.07.2007 r. jest Pani [REDACTED]

Ustalenia kontroli

Do kontroli jednostka przedstawiła listę osób zatrudnionych na dzień rozpoczęcia kontroli tj. 3.01.2019 r. Łącznie w DPS w Lubuczewie zatrudnionych jest 66 osób. Kopia listy stanowi załącznik nr 2 do protokołu. Ponadto jednostka przedstawiła listy osób przyjętych do pracy (9 osób) oraz osób, z którymi stosunek pracy został rozwiązany (12 osób). Kopie tych list załączono do protokołu pod pozycją nr 3.

Organizacja pracy w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego jednostki do zadań jej dyrektora należy m. in. wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych oraz dbanie o całokształt właściwej atmosfery i stosunków wśród mieszkańców i personelu domu. W roku 2018 dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wydał 26 zarządzeń. Pełniąc obecnie funkcję dyrektora wydała 14 zarządzeń, które dotyczyły: zasad, sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, powołania komisji rekrutacyjnych do przeprowadzenia naborów na stanowiska urzędnicze, inwentaryzacji, powołania inspektora danych osobowych, zasad rachunkowości, wyznaczenia zastępstwa za dyrektora. Wprowadzane zarządzenia nie dotyczyły merytorycznej działalności zespołu terapeutyczno – opiekuńczego. Wykaz zarządzeń stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

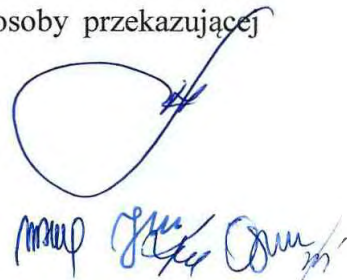
W świetle zapisów regulaminu organizacyjnego dom zapewnia mieszkańcom całodobową opiekę oraz zaspokaja ich niezbędne potrzeby na poziomie obowiązującego standardu, poprzez usługi: bytowe, opiekuńcze, wspomagające w formach i zakresie wynikających z indywidualnych potrzeb oraz umożliwia korzystanie ze świadczeń przysługujących z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego. Ponadto świadczy mieszkańcom usługi opiekuńcze dostosowane do szczególnych potrzeb osób z zaburzeniami psychicznymi, psychoterapię i usługi pielęgnacyjne osób przeszkolonych w opiece nad osobami z zaburzeniami psychicznymi. Zakres i poziom świadczonych usług uwzględniają w szczególności: wolność, intymność, godność i poczucie bezpieczeństwa mieszkańców oraz stopień ich fizycznej i psychicznej sprawności. Dom umożliwia również i organizuje mieszkańcom korzystanie z przysługujących im świadczeń zdrowotnych,

w tym specjalistycznych, psychiatrycznych, dostęp do lekarza pierwszego kontaktu z tytułu powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego oraz zapewnia opiekę psychologa.

Pokoje mieszkalne i pomieszczenia dodatkowe rozmieszczone są na trzech kondygnacjach. Poruszanie się między piętrami zapewnia winda osobowa. W 2018 roku na jednym z oddziałów zlokalizowanym na pierwszym piętrze (oddział czerwony) na schodach wewnętrznych zamontowano platformę schodową VIMEC. W domu znajdują się pokoje mieszkalne z łazienkami wyposażone w podstawowy sprzęt, pokoje dziennego pobytu, kawiarenka, jadalnia, gabinet zabiegowy, izolatka, pomieszczenia do terapii zajęciowej i rehabilitacji, kuchenki pomocnicze, pralnia, pokój gościnny, kaplica, ogólnodostępne łazienki. We wszystkich pokojach mieszkalnych znajdują się sygnalizacje przyzywowe i czujniki p.poz. Przed wejściem do budynku jest podjazd dla osób niepełnosprawnych z trudnościami w poruszaniu się. Teren wokół budynku jest ogrodzony i zagospodarowany na potrzeby mieszkańców (altany, ławki, stoły, boisko do gry w piłkę).

Dom zapewnia mieszkańcom całodzienne wyżywienie (śniadanie, obiad, kolację), w tym posiłki dietetyczne, zgodnie ze wskazaniami lekarza. Czas wydawania posiłków wynosi 2 godziny, ostatni posiłek podawany jest nie wcześniej niż o godzinie 18.00. Mieszkańcy spożywają posiłki w jadalni lub w pokojach, jeżeli stan zdrowia mieszkańca tego wymaga. Osoby wymagające pomocy w spożywaniu posiłków są karmione. Jadłospis ustalany jest przez szefa kuchni w systemie dekadowym. Jadłospis za okres od 1 do 12 grudnia 2018 roku stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu. Poza ww. posiłkami podstawowe produkty żywnościowe oraz napoje są dostępne dla mieszkańców przez całą dobę w kuchenkach pomocniczych i w dyżurkach znajdujących się na poszczególnych oddziałach. Osoby wymagające pomocy w spożywaniu posiłków są karmione. Szczegóły dotyczące żywienia mieszkańców uregulowane zostały w procedurze postępowania żywienia mieszkańców, stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia nr 20/2015 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 10 sierpnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia procedur postępowania.

Wszyscy mieszkańcy posiadają odzież i obuwie dostosowane do ich potrzeb i pory roku, przechowywaną w pokojach oraz magazynach. Odzież utrzymana jest w czystości i uzupełniana w razie potrzeby. Odzież sezonowa, zapasowa oraz buty przechowywane są w wyznaczonym do tego magazynie. Półki i kosze oznakowane są imieniem i nazwiskiem poszczególnych mieszkańców. W jednostce jest również magazyn zapasowych ubrań (kapcie, buty, bielizna, swetry, piżamy) dla nowo przybyłych mieszkańców lub osób nieposiadających podstawowych rzeczy w tym zakresie. Rzeczy pobierane z ww. magazynów ewidencjonowane są w zeszytach prowadzonych dla poszczególnych mieszkańców (data, spis rzeczy, podpis osoby przekazującej



i przyjmującej, adnotacje dotyczące kasacji, podpisy). Kopie zeszytów dotyczących odzieży mieszkanki [8] stanowią załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

Mieszkańcom zapewnia się pomoc w utrzymaniu higieny osobistej poprzez zapewnienie środków czystości i środków higieny osobistej, kupowanych ze środków budżetowych jednostki. Rzeczy zakupione w tym zakresie przechowywane są w magazynie środków czystości (papier, szampony, mydła, ścieki, gąbki, kremy do golenia, pasty do zębów, ręczniki papierowe) oraz magazynie pościeli (koce, pościel, ręczniki, kołdry). Środki kosmetyczne dla mieszkańców przebywających na poszczególnych oddziałach pobierała w 2018 roku opiekun [9] zasady te zmieniono i od 2019 roku pobiera je pracownik socjalny. Notatka służbowa [10] [11] na temat wydawania towarów z magazynu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu. Zestawienie środków higienicznych dla mieszkańców pobranych w 2018 roku stanowi załącznik nr 8 do niniejszego protokołu. Środki higieny osobistej wydawane są według potrzeb mieszkańców, kosmetyki typu: krem do golenia, pasta do zębów, mydło – pobierane są z magazynu przez pracownika socjalnego jeden raz w miesiącu i wydawane na poszczególne oddziały, natomiast szampony do włosów, co tydzień. Notatka służbowa pracownika socjalnego w powyższym zakresie stanowi załącznik nr 9 do niniejszego protokołu. O higienę mieszkańca, a także zmianę odzieży dbają opiekunowie. W przypadku osób leżących wykonywane są czynności pielęgnacyjne. Na poszczególnych oddziałach prowadzone są zeszyty wymiany ręczników i pościeli oraz kąpieli mieszkańców. Dokumentacja w tym zakresie stanowi załącznik nr 10 do niniejszego protokołu.

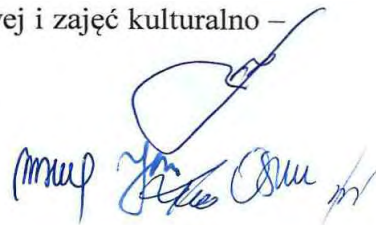
Jednostka zapewnia środki do utrzymania czystości pomieszczeń. Przechowywane są one w dwóch magazynach środków czystości (proszki do prania, płyny do czyszczenia toalet, płyny do prania, koncentraty do mebli, płyny do czyszczenia podłóg, mleczka do czyszczenia wzmacniacze piorące, płyny do płukania, podkłady do łóżek). Środki do utrzymania czystości pomieszczeń mieszkalnych pobierane są przez pokojowe (raz na dwa tygodnie), do utrzymania czystości kuchni – przez kucharza (raz na tydzień), do prania – przez praczkę (według potrzeb). Notatka służbowa na temat środków chemicznych wydanych w 2018 roku stanowi załącznik nr 11 do niniejszego protokołu. Nie jest prowadzona ewidencja środków pobranych z magazynu w rozbiciu na poszczególne oddziały czy kuchnię. Brak jest również wewnętrznych uregulowań jednostki w tym zakresie.

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym jednostki w skład domu wchodzi komórki organizacyjne kierowane przez kierowników działów, sekcji i samodzielne stanowiska pracy. Zadania związane z zapewnieniem mieszkańcom całodobowej opieki i udzielaniem wsparcia opiekuńczo – bytowego oraz terapeutycznego realizuje Dział Opiekuńczo – Terapeutyczny.

W ramach działu w myśl zapisów regulaminu organizacyjnego zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach: kierownik, starszy specjalista pracy socjalnej, starszy pracownik socjalny, pracownik socjalny, starsza pielęgniarka, pielęgniarka, technik fizjoterapii, instruktor ds. kulturalno – oświatowych, starszy instruktor terapii zajęciowej, instruktor terapii zajęciowej, starszy opiekun kwalifikowany, opiekun kwalifikowany, starszy opiekun, opiekun młodszy opiekun, starsza pokojowa, pokojowa.

W ramach Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego zatrudnieni są m.in.: instruktor ds. kulturalno – oświatowych, 2 terapeutów zajęciowych oraz 2 techników fizjoterapii. W myśl zapisów regulaminu organizacyjnego pracownicy działu prowadzą dokumentację związaną z realizacją zadań opiekuńczych i terapeutycznych zgodnie z przyjętymi w domu zasadami. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych oraz instruktorzy terapii zajęciowej wykonują swoje obowiązki w oparciu o zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności z dnia 10 kwietnia 2017 roku. Zakresy czynności stanowią załączniki nr 12 do protokołu. W jednostce funkcjonują tygodniowe plany pracy na dany rok kalendarzowy – tygodniowy plan terapii zajęciowej na 2018 rok – załącznik nr 13 do protokołu, tygodniowy plan zajęć instruktora ds. kulturalno – oświatowych w 2018 roku – załącznik nr 14 do protokołu, tygodniowy plan pracy rehabilitacji na 2018 rok – załącznik nr 15 do protokołu. Od dnia 15 października 2018 r. funkcjonował nowy plan rehabilitacji, który jedna z fizjoterapeutek odebrała w dniu 19 listopada 2018 r. – załącznik nr 16 do protokołu.

W dniu rozpoczęcia kontroli, tj. 3 stycznia br. w domu odbywały się zajęcia karaoke, od godziny 13.30 odbywał się trening ekonomiczny, w ramach którego mieszkańcy pod opieką terapeutów wybierali się do miejscowego sklepu. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych przebywał na urlopie, nieobecni byli technicy fizjoterapii – jedna z pracownic przebywała na zwolnieniu lekarskim, druga na urlopie wypoczynkowym. Plany pracy na 2019 rok na pierwszy dzień kontroli nie zostały ustalone. W trakcie kontroli przedłożono plan pracy instruktorów terapii zajęciowej w 2019 roku wraz z tygodniowym planem terapii zajęciowej na 2019 rok, który stanowi załącznik nr 17 do protokołu oraz plan pracy instruktora ds. kulturalno – oświatowych w 2019 roku wraz z tygodniowym planem zajęć w 2019 roku, ramowym tygodniowym planem pracy instruktora ds. kulturalno – oświatowych w 2019 roku oraz planowanymi wydarzeniami kulturalno – oświatowymi i terapeutycznymi na 2019 rok – załącznik nr 18 do protokołu. W jednostce nie ma procedur określających formę oraz terminy tworzenia planów pracy, a także sposobu ich zatwierdzania. Na większości przedłożonych planach pracy nie ma podpisów osoby/osób zatwierdzających, trudno też określić, czy dyrektor w jakimkolwiek stopniu uczestniczył w ich tworzeniu lub ingerował w zapisy. Jedynie tygodniowe plany terapii zajęciowej i zajęć kulturalno –



oświatowych na 2018 zostały podpisane przez ówczesnego kierownika zespołu opiekuńczo – terapeutycznego. Natomiast plan rehabilitacji obowiązujący od 15 października 2018 roku podpisany został przez dyrektora, co wskazuje że procedura jego utworzenia była odmienna od pozostałych.

Dokumentacja pracy terapeutów, instruktora oraz techników fizjoterapii prowadzona jest w formie zeszytów zawierających zapisy dotyczące realizacji zadań z obszaru rehabilitacji społecznej.

Zeszyt dotyczący realizacji zadań w zakresie turystyki i wypoczynku DS.DOT.II.5071.2018 prowadzony przez instruktora kulturalno – oświatowego [REDACTED]^[12] zawiera zapisy dotyczące miejsca wycieczki/wyjazdu, datę oraz nazwiska mieszkańców i opiekunów uczestniczących w wydarzeniu.

➤ Wybrane wyjazdy/wycieczki w 2018 roku zorganizowane dla mieszkańców DPS:

22.02.2018 – wycieczka do Redy na basen, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;

23.04.2018 – wyjazd na basen do Parku Wodnego w Redzikowie, 6 uczestników, 2 opiekunów;

15.06.2018 – wyjazd na wędkowanie do Łękwicy, 4 mieszkańców, 1 opiekun;

19-21.06.2018 – wyjazd na zawody wędkarskie o Puchar Złotej Rybki Ostrów Mazowiecki , 4 mieszkańców, 2 opiekunów;

26.06.18 – wycieczka do Ogrodów Tematycznych w Dobrzycy, 42 mieszkańców, 7 opiekunów (w tym 2 techników fizjoterapii);

28.07.2018 – Rajd Rowerowy, 7 mieszkańców, 7 opiekunów (w tym 2 techników fizjoterapii);

23.08.2018 – III Spartakiada Osób Niepełnosprawnych, 6 mieszkańców czynnie uczestniczyło, 3 jako widzowie, 9 aktorów ceremonii otwarcia;

21.09.2018 – wyjazd na wędkowanie do Łękwicy, 4 mieszkańców, 1 opiekun;

02.10.2018 – wycieczka do Gdańskiego Ogrodu Zoologicznego, 37 mieszkańców, 8 opiekunów;

8.10.2018 – wycieczka do Redzikowa i Ustki, 13 mieszkańców, 3 opiekunów;

02.11.2018 – wycieczka do Polczyna Zdroju – odwiedzenie grobów mieszkańców i ich rodzin, 5 mieszkańców, 1 opiekun.

Ponadto w zeszycie odnotowane są wycieczki do Słupska, Ustki, Rowów, a także udział w zajęciach dogoterapii odbywających się w świetlicy wiejskiej w Lubuczewie.

Zeszyt realizacji zadań w zakresie kulturalno – oświatowym DPS.DOT.II.5070.01.2018 prowadzony przez instruktora ds. kulturalno – oświatowych zawiera zapisy dotyczące udziału mieszkańców domu w wydarzeniach kulturalnych, edukacyjnych, integracyjnych, itp.

➤ Wybrane wydarzenia z 2018 roku:

- 2.02.2018 – wyjazd do ŚDS w Potęgowie na zabawę karnawałową, 5 mieszkańców, 4 opiekunów;
- 13.02.18 – wyjazd do DPS w Machowinie na zabawę walentynkową, 6 mieszkańców, 4 opiekunów;
- 15.02.18 – wycieczka do Gdańska do Muzeum, 5 mieszkańców, 3 opiekunów;
- 9.03.18 – współorganizacja uroczystych obchodów Dnia Kobiet w świetlicy wiejskiej w Lubuczewie, 22 mieszkańców, 3 opiekunów;
- 16.03.2018 – udział w ogólnopolskim konkursie poetyckim Fundacji Anny Dymnej, 4 mieszkańców, 1 opiekun;
- 05.04.2018 – udział w XI Powiatowym Przeglądzie Kabaretów „Obciach” w Kobylnicy, 12 mieszkańców, 3 opiekunów;
17. 04.2018 – gościnny występ dzieci ze Szkoły Podstawowej we Wrześciu, 67 mieszkańców;
- 27.04.2018 – udział w VI Konkursie Mistrz Pięknego Czytania w Objeździe, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 10.05.2018 – arteterapia w świetlicy wiejskiej w Lubuczewie, 5 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 14.05.2018 – udział w konkursie fotograficznym pn. „Selfie z książką”, 6 mieszkańców;
- 15.05.2018 – wyjazd na festyn do Przytocka, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 17.05.2018 – arteterapia w świetlicy wiejskiej, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 23.05.2018 – udział w XXVIII Regionalnym Przeglądzie Piosenki „Nieprzetartego szlaku” i Zespołów Artystycznych Szkół Specjalnych w Lubaniu, 6 mieszkańców, 3 opiekunów;
- 6.06.2018 – wyjazd na festyn do DPS Machowinko, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 21.06.2018 – udział w Ogólnopolskich Konfrontacjach Artystycznych Osób Niepełnosprawnych, 6 mieszkańców, 3 opiekunów;
- 23.06.2018 – udział w festynie integracyjnym w ZOL w Kobylnicy, 6 mieszkańców, 4 opiekunów;
- 27.06.2018 – udział w festynie integracyjnym w ŚDS w Gardnie Wielkiej, 5 mieszkańców, 2 opiekunów;
- 10.08.2018 – organizacja i udział w III Letnim Festiwalu Prezentacji Scenicznych Osób Niepełnosprawnych „Kolorowe Anioły”, 20 mieszkańców;
- 18.08.2018 – udział w konkursie folklorystycznym „Zaskocz nas na ludowo”, 11 mieszkańców, 3 opiekunów;



10.09.2018 – udział w XVI Międzynarodowym Przeglądzie Teatrów Wspaniałych w Tczewie, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
15.09.2018 – udział w koncercie „Wspomnień czas – spotkanie dla seniorów z gminy Ustka”, 6 mieszkańców, 2 opiekunów;
24.09.2018 – udział w VI Przeglądzie Twórczości Artystycznej Osób Niepełnosprawnych, 12 mieszkańców występujących, 8 widzów, 6 opiekunów;
09, 16.10.2018 – wyjazd do ceramikarni w Słupsku, 13 mieszkańców, 3 opiekunów;
29.10.2018 – zajęcia filcowania w SOK w Słupsku, 13 mieszkańców, 3 opiekunów;
17.11.2018 – wyjazd na IX Przegląd Twórczości Osób, którym Wędruje się Trochę Trudniej, 6 mieszkańców, 2 opiekunów.

Poza tym mieszkańcy cyklicznie uczestniczą w spotkaniach Dyskusyjnego Klubu Książki, jeżdżą do bibliotek w Słupsku oraz Multikina (filmy: Gwiazdne wojny, Narzeczony na niby, Cudowny chłopak).

Jak wynika z powyższego oferta kulturalno – oświatowa domu jest bardzo urozmaicona, bogata w wydarzenia, widoczne jest bardzo duże zaangażowanie instruktora. Instruktor ds. kulturalno – oświatowych prowadzi również zeszyt zajęć mieszkańców w zakresie kulturalno – oświatowym DPS.DOT.II.5070.02.2018, w którym bardzo szczegółowo opisuje zajęcia grupowe prowadzone z mieszkańcami, tj. trening umiejętności interpersonalnych, trening radzenia sobie w trudnych sytuacjach, trening ekonomiczny, trening uspołecznienia, muzykoterapia, biblioterapia, zajęcia informatyczne, porządkowe, teatroterapia, trening motywacyjno – aktywizujący, zabawoterapia. W zeszycie wpisywana jest data zajęć, godzina, symbol z rehabilitacji społecznej, nazwa zajęć oraz osoby uczestniczące.

Poza ww. dokumentacją na każdy miesiąc opracowywany jest plan pracy – planowane wydarzenia terapeutyczne (wspólny) instruktora ds. kulturalno – oświatowych i terapeutów zajęciowych. W planie znajdują się daty, godziny i planowane zajęcia terapeutyczne. Po zakończeniu miesiąca sporządzane jest kalendarium wydarzeń kulturalno – oświatowych i terapeutycznych zawierające datę, wydarzenie oraz liczbę uczestników, podpisywane przez instruktora oraz opis wydarzeń kulturalno – oświatowych i terapeutycznych zawierający zwięzłą informację na temat danego wydarzenia oraz osiągnięte sukcesy przez mieszkańców domu. Przykładowa dokumentacja z października 2018 roku stanowi załącznik nr 19 do protokołu.

Terapeuci zajęciowi wspólnie prowadzą zeszyt zajęć z terapii zajęciowej DPS.DOT.II.5052.02.2018, w którym dokumentują swoją pracę. W zeszycie wpisywana jest data zajęć, godziny, symbol z rehabilitacji społecznej, nazwa zajęć oraz osoby uczestniczące. Terapeuci prowadzą m.in. zabawoterapię, arteterapię, biblioterapię, trening ekonomiczny, zajęcia

informatyczne, zajęcia czytania prasy, poprawnej pisowni, trening motywujący – aktywizujący, drobne naprawy, „salon piękności”, naukę gry na gitarze, filmoterapię, sylwoterapię, zajęcia kulinarne, plastyczne, techniczne, karaoke, spotkania z mieszkańcami mające na celu rozwiązywanie ich problemów. Terapeuci zajęciowi uczestniczą w wycieczkach, wyjazdach kulturalnych oraz współorganizują duże wydarzenia kulturalne i integrujące z instruktorem ds. kulturalno – oświatowych. Część zapisów terapeutów pokrywa się z dokumentacją instruktora k.o., w sytuacjach kiedy wydarzenia organizowane są wspólnie.

Technicy fizjoterapii wspólnie prowadzą zeszyt zajęć sportowych o numerze DPS.DOT.II.5052.01.02.2018, w którym wpisują imiennie osoby korzystające z zajęć w poszczególnych dniach. W toku kontroli poddano analizie dokumentację zajęć w wybranych miesiącach 2018 roku – maju, lipcu, wrześniu oraz za okres od października do grudnia. Zestawienie zajęć w ww. miesiącach z podaniem liczby uczestników w poszczególnych dniach stanowi załącznik nr 20 do protokołu.

Jak wynika z analizy dokumentacji zajęcia fizjoterapeutów cieszyły się dużym zainteresowaniem mieszkańców domu. Odbywały się systematycznie od poniedziałku do piątku, stale uczestniczyła w nich grupa 20 – 30 osób. Od połowy października 2018 r. zajęcia odbywają się niesystematycznie – raz w drugiej połowie października, osiem razy w listopadzie i dwa razy w grudniu. Jedynie sześć razy zajęcia były prowadzone przez opiekuna, posiadającego kwalifikacje fizjoterapeuty, który w zakresie czynności miał wpisane m.in. prowadzenie tego rodzaju zajęć. Analiza indywidualnej dokumentacji mieszkańców, protokołów z posiedzeń zespołów opiekuńczo – terapeutycznych oraz oferty kierowanej do mieszkańców, a także protokołów z zebrania mieszkańców nie wskazała na zgłoszenie z jakiegokolwiek strony zapotrzebowania prowadzenia odrębnych zajęć gimnastycznych na holu domu. W rozmowach z kontrolującymi pracownicy podkreślali, że zajęcia takie odbywały się kilka lat temu i nie cieszyły się zainteresowaniem ze strony mieszkańców. Ponadto kadra, z którą rozmawiały kontrolujące podnosiła fakt, iż poranne zajęcia ruchowe mogą być (i są) prowadzone przez instruktora k.o., a ich swobodny charakter nie wymaga prowadzenia przez fizjoterapeutów.

Dom zapewnia mieszkańcom dostęp do świadczeń z opieki zdrowotnej. Mieszkańcy korzystają z usług medycznych na tych samych zasadach co pozostali świadczeniobiorcy Narodowego Funduszu Zdrowia. Lekarzem POZ dla 111 mieszkańców jest doktor [13] [14] przyjmujący mieszkańców na wizyty w ramach Indywidualnej Specjalistycznej Praktyki Lekarskiej we Wrześciu. Mieszkańcy korzystają z porady w zależności od potrzeb w gabinecie lekarskim we Wrześciu. Mieszkańcy, którzy ze względu na stan zdrowia nie są w stanie jechać na wizytę do lekarza, przyjmowani są w ramach wizyty domowej, wówczas lekarz

przyjeżdża do mieszkańców. Lekarz współpracuje z pielęgniarką środowiskową [15] [16] która zatrudniona jest w NZOZ „Lekarz Domowy” w Słupsku przy ul. Kołłątaja 31. Realizuje ona zalecenia lekarskie dotyczące podania iniekcji i wlewów dożylnych. Zajmuje się także szczepieniami mieszkańców zgodnie z wydaną przez lekarza POZ kartą kwalifikacji do szczepień. Lekarzem POZ dla [18] jest doktor [17] [19] który przyjmuje w Przychodni Rejonowej w Słupsku przy ul. Tuwima. Mieszkanka sama dokonała zmiany lekarza. Wizyty umawiane są w zależności od potrzeb, które [20] [21] sygnalizuje. Wizyty odbywają się w gabinecie lekarza. Mieszkanka na wizyty dowożona jest samochodem jednostki.

Lekarzem psychiatrą dla 111 mieszkańców jest doktor [22] Poradnictwo psychiatryczne realizowane jest w ramach Zespołu Leczenia Środowiskowego przez Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku przy ul. Obrońców Wybrzeża 4. Lekarz psychiatra przyjeżdża do Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie na wizyty do mieszkańców raz na kwartał. W przypadku potrzeby pilnych konsultacji, psychiatra przyjmuje mieszkańców w ww. Centrum Zdrowia Psychicznego w Słupsku. Wyjaśnienie w sprawie opieki psychiatrycznej dla mieszkańców stanowi załącznik nr 21 do niniejszego protokołu. Lekarzem psychiatrą dla 1 mieszkanki jest doktor [23] który przyjmuje w Poradni Zdrowia Psychicznego - Centrum Psychiatrii SON w Słupsku przy ul. Ziemowita. Zmiana lekarza nastąpiła na wniosek opiekuna prawnego mieszkanki.

Dom zapewnia mieszkańcom opiekę psychologa. Dnia 2 stycznia 2018 roku pomiędzy Domem Pomocy Społecznej w Lubuczewie, reprezentowanym przez [24] działająca w zastępstwie dyrektora (zleceniodawca), a [25] (zleceniobiorca) zawarto umowę – zlecenie 1/2018. Kopia w/w umowy stanowi załącznik nr 22 do niniejszego protokołu. Na mocy tej umowy [26] zobowiązała się do: diagnozowania problemów i potrzeb mieszkańców dps oraz ustalenia sposobów ich rozwiązania poprzez wykorzystanie metod psychologicznych; prowadzenia poradnictwa psychologicznego mającego na celu podniesienie kompetencji życiowych i umiejętności społecznych mieszkańców DPS; prowadzenia konsultacji psychologicznych z zespołem terapeutyczno-opiekuńczym, pomagających w postępowaniu z mieszkańcem; brania czynnego udziału w zebraniach grup terapeutycznych oraz pomocy w tworzeniu i realizacji indywidualnych planów wsparcia mieszkańców; przygotowywania i prowadzenia dokumentacji z realizacji wykonywanych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami, wewnętrznymi przepisami i ustaleniami; rozwijania i usprawniania funkcjonowania poznawczego mieszkańców; dbania o dobrostan emocjonalny, psychiczny mieszkańców i personelu; wspierania pracowników w pracy z mieszkańcami; rozwiązywania konfliktów;

udzielania poradnictwa zgodnie z zasadami etyki zawodowej i kierowania się zasadami etyki zawodowej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych. Umowę zawarto na czas określony od dnia 1 stycznia do 31 grudnia 2018 roku. Czas pracy zleceniobiorcy w ramach ww. ustalono na 24 godziny miesięcznie. Potwierdzeniem czasu wykonywanych czynności jest ewidencja godzin, która obejmuje cały okres trwania umowy w podziale na miesiące kalendarzowe. Ewidencja czasu pracy psychologa od stycznia do sierpnia 2018 roku stanowi załącznik nr 23 do niniejszego protokołu. Należy stwierdzić, że przedłożona ewidencja nie ma charakteru dokumentu potwierdzającego rzeczywisty czas pracy psychologa, nie została przez nikogo zatwierdzona, trudno też jest określić kto ją sporządził. Brak jest ewidencji za wrzesień 2018 roku. Rachunki wystawione przez [27] na Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie obejmują okres od stycznia 2018 roku do sierpnia 2018 roku (rachunek 1 z dnia 22 stycznia, rachunek 5 z dnia 29 lutego, rachunek 9 z dnia 20 marca, rachunek 11 z dnia 17 kwietnia, rachunek 11 z dnia 21 maja, rachunek 15 z dnia 21 czerwca, rachunek 16 z dnia 23 lipca, rachunek 18 z dnia 20 sierpnia) – kopie ww. rachunków stanowią załącznik nr 24 do niniejszego protokołu. Brak jest rachunku za wrzesień 2018 roku. Zgodnie z wyjaśnieniem dyrektora jednostki, które stanowi załącznik nr 25 do niniejszego protokołu – umowa zlecenie z [28] została rozwiązana na jej prośbę z dniem 30 września 2018 roku. We wrześniu [29] [30] przebywała na zwolnieniu lekarskim.

Dnia 19 października 2018 roku zawarto umowę - zlecenie 3/2018 na świadczenie usług psychologicznych z [31] Zakres usług świadczonych w ramach niniejszej umowy jest tożsamy z umową - zleceniem nr 1/2018, zmniejszono natomiast czas pracy przeznaczony na realizację zadań psychologa do 16 godzin miesięcznie, z tym że w październiku czas pracy ustalono na 8 godzin. Umowa została zawarta na czas określony od 19 października do 31 grudnia 2018 roku. Ewidencja czasu pracy psychologa od października do grudnia 2018 roku stanowi załącznik nr 26 do niniejszego protokołu. Rachunki wystawione przez [32] opatrzone zostały datą 19 października 2018 r. (rachunek nr 23 – data wpływu 19 listopada), 24 października 2018 r. (rachunek 22 – data wpływu 24 października) i 06 grudnia 2018 roku (rachunek 27 – data wpływu 06 grudnia). Wynika z tego, że w październiku wystawiono dwa rachunki, biorąc jednak pod uwagę datę wpływu rachunku nr 23 można przypuszczać, że jest to omyłka pisarska, a przedmiotowy rachunek dotyczy listopada 2018 roku. Kopie ww. rachunków stanowią załącznik nr 27 do niniejszego protokołu.

W ocenie kontrolujących wymiar czasu pracy określony w umowie z psychologiem jest niewystarczający na wykonanie ustalonego zakresu usług w odniesieniu do liczby mieszkańców oraz pracowników. Ponadto w ww. umowach i wystawianych rachunkach nieprawidłowo

oznaczono stronę umowy i nabywcę, pomimo, że powyższa kwestia była przedmiotem kontroli finansowej przeprowadzonej przez Skarbnika Powiatu Słupskiego w 2017 roku (zamiast Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie – powinien być Powiat Słupski). W wyniku przeprowadzonych czynności ustalono, że od 1 września do 19 października 2018 roku dom nie zapewniał mieszkańcom opieki psychologicznej.

Realizacja zaleceń i wytycznych nr SPO-III.1711.1.2016 z dnia 26 lipca i 17 października 2016 r. w sprawie przyznawania pracownikom premii i nagród

Kryteria, na podstawie których przyznawane są nagrody i premie pracownikom DPS w Lubuczewie, ujęte zostały w Regulaminie wynagradzania, przyjętym Zarządzeniem kierownika jednostki Nr 15/2016 z dnia 19 października 2016 r.

Sposób przyznania i warunki uzyskania premii określone zostały w §10 Regulaminu wynagradzania. Premie mają charakter uznaniowy, możliwe jest uzyskanie premii przez pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi do wysokości 20% wynagrodzenia zasadniczego. Przyznawana jest w zależności od jakości wykonywanej pracy, poza obowiązującym zakresem obowiązków oraz innych pozytywnych i dodatkowych czynności wynikających ze świadczenia pracy. Zgodnie z §10 ust. 8 premia uznaniowa może być przyznana i wypłacana za:

- a) wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie,
- b) wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków, np. obsługa imprez, prace remontowe itp.,
- c) czynne zapobieganie zawładnięciu mienia, marnotrawstwu i kradzieży majątku zakładu pracy, jak również wszelkim innym niebezpieczeństwom zagrażającym pracownikom, mieszkańcom oraz bezzwłoczne zawiadamianie o tym przełożonych, przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Zgodnie z Regulaminem, wniosek premiowy sporządza bezpośredni przełożony komórki organizacyjnej i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi domu, natomiast pismo informujące pracownika o przyznanej premii dołącza się do akt osobowych pracownika. Z ustnie udzielonego wyjaśnienia w dniu 3.01.2018 r. przez Dyrektora wynika, że środków finansowych na premie kierownik jednostki nie planuje w planie finansowym jednostki. Przyznawane są one w ramach oszczędności na płacach. Praktyka jest taka, iż po udzieleniu informacji przez Głównego Księgowego jednostki o zaoszczędzonych środkach finansowych na wynagrodzeniach (z tytułu zwolnień lekarskich), Dyrektor prosi kierowników działów o złożenie wniosków o przyznanie

premii wraz z uzasadnieniem. W roku 2018 r. premie zostały przyznane dwa razy, 20 września i 18 grudnia. Do kontroli jednostka przedstawiła listę osób, którym premie zostały przyznane. Kopia listy stanowi załącznik do protokołu nr 28. Ponadto Dyrektor jednostki wskazała osoby, które nie otrzymały premii i z jakich powodów. Listę tych pracowników załączono do protokołu pod pozycją nr 29.

W roku 2018 w DPS w Lubuczewie pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przyznane zostały premie uznaniowe w dwóch terminach. W trakcie czynności kontrolnych przeanalizowano wnioski o przyznanie premii z dnia 20.09.2018 r. oraz wnioski o przyznanie premii z dnia 18.12.2018 r. i stwierdzono, iż w przeważającej większości we wrześniu zostały one przyznane za wykonywanie prac poza zakresem czynności (35 osób) oraz wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie (12 osób), a w grudniu za zadania wykonywane poza zakresem obowiązków (36 osób), a także za wykazywanie się sprawnością organizacyjną, dyspozycyjnością, w tym gotowością do podejmowania prac w zastępstwie (10 osób). Wobec tak umotywowanych wniosków premiowych, pomimo iż nie są one sprzeczne z treścią Regulaminu wynagradzania, zachodzi wątpliwość, czy zakresy zadań, uprawnień i obowiązków pracowników zatrudnionych w DPS są prawidłowo i precyzyjnie określone, skoro premie w zdecydowanej większości przyznawane są za wykonywanie pracy poza zakresem obowiązków. Wątpliwość wzbudza także to, że dwie osoby, które zaangażowane były w organizację imprez letnich w DPS, w tym odegrały kluczową rolę przy sierpniowej Spartakiadzie [33] [34] nie zostały uwzględnione przy podziale środków przeznaczonych na premie. W liście osób, którym premie nie zostały przyznane Kierownik jednostki odnotowała, że brak premii wynikał z niewywiązywania się z obowiązków wynikających z zakresu czynności. Co prawda w okresie, w którym sporządzane były wnioski premiowe, trwał spór co do korekty planu pracy rehabilitacji. Sytuacja ta szczegółowo została opisana w dalszej części protokołu. Jednak z uwagi na rolę jaką obie pracownice odegrały w przygotowaniu imprez, które nie mieściły się w ich zakresie czynności oraz mając na względzie, że nawet osoby, zajmujące stanowiska urzędnicze w DPS, którym premia się nie należy, z uwagi na wsparcie przygotowania imprez, uzyskały dodatki specjalne z tego tytułu, w celu realizacji motywacyjnej funkcji składnika wynagrodzenia, jakim jest premia, należało rozważyć przyznanie jej (mimo charakteru uznaniowego), choćby w minimalnej wysokości.

Do akt osobowych pracowników załączone zostały pisma informujące o przyznaniu premii, są one zgodne z wzorem zawartym w załączniku nr 5 do Regulaminu wynagradzania. Premie nie przekroczyły wysokości, określonych w wytycznych Zarządu Powiatu.

W wyniku analizy dokumentacji akt osobowych stwierdzono, iż w dniu 20.09.2018 r. czyli w terminie przyznania premii pracownikom, Kierownik jednostki przyznała osobom zajmującym stanowiska, na których premia nie przysługuje, dodatki specjalne z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia 2018 r. w wysokości:

1. [35] - 1000 zł brutto,
2. [36] 1000 zł brutto,
3. [37] - 1000 zł brutto,
4. [38] - 1400 zł brutto,
5. [39] - 1400 zł brutto.

W trakcie kontroli Dyrektor jednostki przedstawiła pismo nr DPS.DO.0713.16.2018 z dnia 17 września 2018 r., w którym zwróciła się do Zarządu Powiatu Słupskiego z wnioskiem o wypłatę jednorazowych dodatków specjalnych dla następujących stanowisk: [40]

[41]
[42] wraz z wysokością tych dodatków oraz przedstawionym w tym piśmie uzasadnieniem do ich przyznania. Dyrektor, na podstawie pisma SPF-I.3251.40.2018 r. z dnia 18 września 2018 r., uzyskała zgodę Zarządu na jednorazową wypłatę dodatków specjalnych dla pracowników administracji z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w wysokości określonej w wyżej wymienionym piśmie.

W aktach osobowych widnieją pisma informujące pracowników o ustaleniu wynagrodzenia za miesiąc wrzesień, w tym informacja o przyznaniu dodatku specjalnego z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych w okresie od 01.07 do 31.08.2018 r. W pismach brak jest jednak uzasadnienia do przyznania dodatku specjalnego w postaci dokładnego wskazania dodatkowego zadania/czynności itp., które zwiększyło ustalony z pracownikiem zakres obowiązków. Kopia pism z dnia 20.09.2018 r. o numerze DPS.DO.1010.30.2018, DPS.DO.1120.33.2018, DPS.DO.1120.34.2018, DPS.DO.1120.35.2018, DPS.DO.1120.36.2018, DPS.DO.1120.37.2018 stanowi załącznik nr 30 do protokołu. Analiza listy płac sporządzonej za miesiąc wrzesień 2018 r. potwierdza wysokość wypłaconych składników wynagrodzeń, które są zgodne z wyciągiem bankowym nr 051/2018/BPL z dnia 25.09.2018 r.

Zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w DPS, nagrody dla pracowników mogą być przyznane maksymalnie dwa razy w roku.

Zgodnie z § 12 nagrody dla pracowników mogą być przyznawane za:

- a) szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z uwzględnieniem dobra mieszkańców,

- b) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
- d) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie efektywności oraz jakości,
- e) poszerzanie własnej wiedzy i umiejętności zawodowych,
- f) zachowanie zgodne z Kodeksem Etyki Pracowników DPS w Lubuczewie,
- g) rangę wykonywanych zadań,
- h) zaangażowanie w wykonywanie zadań dodatkowych, nieprzewidzianych w zakresie czynności, a zlecanych stosownie do ważnych potrzeb wynikających ze specyfiki jednostki,
- i) inne szczególne okoliczności związane z wykonywaniem obowiązków pracowniczych.

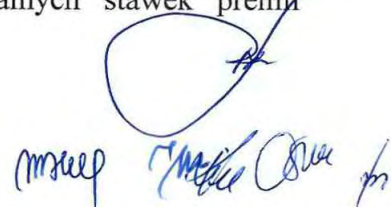
Do otrzymania nagrody uprawniony jest pracownik, który jest zatrudniony i przepracował w jednostce co najmniej 6 miesięcy.

W trakcie analizy kontrolnej weryfikacji poddano wnioski o nagrody sporządzone 23.05.2018 r. oraz 20.11.2018 r. Wnioski o nagrodę są zgodne z wzorem określonym w załączniku nr 6 do Regulaminu wynagradzania. Zgodnie z obowiązującą procedurą, Dyrektor DPS przyznaje nagrody z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Na uwagę zasługuje sposób kierowania wniosków z prośbą o przyznanie nagród. Osoby wypełniające wnioski błędnie kierują je do samych siebie, zamiast do Dyrektora DPS, a poniżej uwidoczniona jest zgoda Dyrektora jednostki, co jest równoznaczne z przyznaniem nagrody.

Nie stwierdzono przypadku aby nagroda została przyznana osobie, która w DPS pracowała krócej niż 6 miesięcy, a także by przyznana była wyższa niż 30% wynagrodzenia miesięcznego brutto. Kryteria, za które przyznane zostały nagrody są spójne z Regulaminem wynagradzania. Potwierdzają to listy przyznanych nagród oraz imienne informacje dla pracowników znajdujące się w aktach osobowych. Wysokość nagród przyznanych w listopadzie porównano także z wyciągiem bankowym nr 089/2018/BPL z dnia 21.11.2018.

Do kontroli zaleceń i wytycznych Zarządu Powiatu w zakresie przyznawania premii i nagród pracownikom, Dyrektor jednostki przedstawiła pisma do Zarządu Powiatu z prośbą o wyrażenie zgody na wypłatę tych świadczeń pracownikom, tj. DPS.K.10.2018, DPS.K.24.2018, DPS.K.38.2018. Do pism załączane były wykazy stanowisk oraz proponowana wysokość nagrody lub premii. W odpowiedzi Zarząd Powiatu każdorazowo wyrażał zgodę na wypłatę proponowanych świadczeń pracownikom. Takie postępowanie Dyrektora, który odpowiada za realizację polityki kadrowo-płacowej, w kierowanej przez siebie jednostce w ramach posiadanych środków w planie finansowym jednostki, jest niezrozumiałe.

Wydane przez Zarząd wytyczne z dnia 26 lipca oraz 17 października 2016 r. nie zawierają w swej treści takich poleceń. Wynikały z nich określenia maksymalnych stawek premii



(20% wynagrodzenia zasadniczego) i nagród (30% miesięcznego wynagrodzenia brutto). Dopiero wypłata nagród w wyższej wysokości, wymagała uzyskania zgody na wniosek złożony do Zarządu Powiatu. Natomiast wytyczne z dnia 18 lipca 2016 r. zawierały instrukcje do opracowania nowych regulaminów wynagradzania. Wstrzymano wówczas, do momentu przyjęcia regulaminów, wypłatę nagród i premii. Dopiero rekomendacja o treści „(...) wszystkie inne regulacje płacowe dla pracowników obsługi (w tym gospodarczych) i administracji powinny być poprzedzone stosownym wnioskiem do Zarządu Powiatu, zawierającym skutki finansowe na dany rok i na kolejne lata” wskazuje jednoznacznie na konieczność wnioskowania o zgodę na regulację płac w jednostce, która będzie miała odzwierciedlenie w budżetach lat przyszłych jednostki. Jednorazowa wypłata nagrody czy też premii nie pociąga za sobą zmiany warunków pracy i płacy, nie ma też wpływu na plany finansowe kolejnych lat. Potwierdzeniem realizacji wyżej wymienionej rekomendacji są złożone wnioski do Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 30 maja 2018 r., a następnie 9 lipca 2018 r. i korespondencja z Zarządem w sprawie planowanej w jednostce podwyżki wynagrodzeń, z załączoną analizą skutków finansowych regulacji płac, przygotowaną przez Głównego Księgowego. Kopia wniosków o przyznanie nagród stanowi załącznik nr 31.

Realizacja polityki kadrowo-płacowej w DPS w Lubuczewie

Udzielenie kar porządkowych - odpowiedzialność porządkowa pracowników

Przepisy Kodeksu pracy w Rozdziale VI dotyczącym odpowiedzialności porządkowej pracowników zawierają postanowienia o odpowiedzialności porządkowej pracowników (art. 108 – 113 kodeksu pracy). Celem tych przepisów jest wyposażenie pracodawcy w środki umożliwiające dyscyplinowanie swoich podwładnych w związku z określonymi zachowaniami, które można ocenić za naganne, wpływające na zaburzenie procesu pracy. Katalog takich środków, zwanych na gruncie przepisów Kodeksu pracy karami, wymieniony jest w art. 108.

Rodzaje kar porządkowych:

- kara upomnienia,
- kara nagany,
- kara pieniężna.

Udzielenie dwóch pierwszych kar może nastąpić za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania swojej absencji w zakładzie pracy.

W 2018 roku w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie Pani Dyrektor udzieliła 7 kar porządkowych:

Wykaz udzielnych kar

Lp.	Imię i nazwisko	Rodzaj kary	Uwagi
1.	[43]	nagana	podtrzymana
2.		nagana	podtrzymana
3.		nagana	podtrzymana
4.		upomnienie	podtrzymana
5.		upomnienie	uchylona
6.		upomnienie	uchylona
7.		upomnienie	uchylona

[44] zatrudniona była w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie na stanowisku [45] od dnia 01.03.2006 r. do dnia 31.05.2008 r. W dniu 31.03.2006 r. zostało jej powierzone stanowisko [46]. [47] Zapytanie o udzielenie informacji o osobie zostało wystawione w dniu 10.04.2006 r. (nie jest to stanowisko urzędnicze, więc w momencie zatrudnienia nie było potrzeby przedkładania takiego dokumentu). Następnie w dniu 31.05.2006 r. [48] przedłużono powierzenie pełnienia funkcji [49] na okres od 01.06 do 30.06.2006 r. W dniu 01.08.2007 roku zostało zawarte porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy, którym to Pani [51] ponownie została przeniesiona na stanowisko [50]. Następnie w dniu 30.05.2008 r. została zawarta kolejna umowa na okres od dnia 01.06.2008 r. do 30.09.2010 r. na stanowisko [52] w dniu 30.09.2010 r. została zawarta umowa na czas nieokreślony od dnia 01.10.2010 r. na to stanowisko. [53] w okresie zatrudnienia regularnie otrzymywała nagrody i premie. Obecna Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie również nagrodziła [54] w dniu 23.05.2018 roku, nagrodą pieniężną w wysokości 850 zł za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, z uwzględnieniem dobra mieszkańców. Kopia pisma z dnia 23.05.2018 r. stanowi załącznik nr 32 do protokołu. Następnie w dniu 06.09.2018 r. [55] - Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, pismem nr DPS.DO.0720.1.2018 zobowiązała [56] do wykonywania codziennej gimnastyki ruchowej z mieszkańcami, na holu przed jadalnią zgodnie z zakresem czynności z dnia 01.08.2007 r. (zakres czynności stanowi załącznik nr 33) oraz przedstawienia do dnia 07.09.2018 r. propozycji zajęć ruchowych

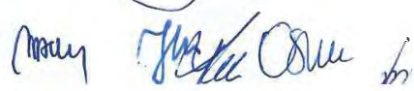
z mieszkańcami (1 dzień w tygodniu) – pismo stanowi załącznik nr 34. W otrzymanym piśmie [58] złożyła odrębny wpis, iż „odmawiam przyjęcia z uwagi na błędnie wykazany zapis powołujący się na mój zakres obowiązków. Ponadto propozycja zajęć z rehabilitacji ruchowej została przedstawiona na początku roku 2018. Ksero w załączeniu”. O trwającym sporze pomiędzy [59] świadczą notatki kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego, [60] Pierwsza z dnia 29.08.2018 r. informuje, że [61] została poproszona przez p. Dyrektor o rozmowę z paniami [62] w celu uzgodnienia zmiany planu rehabilitacji, ponieważ według p. Dyrektor plan stworzony w styczniu 2018 r. nie odzwierciedla obecnej sytuacji, ze względu na fakt, iż do DPS przyjmowane są młode osoby, którym należy zapewnić jakąś formę ruchu, może to być basen, boisko itp. Poproszone zostały o zweryfikowanie planu, zmodyfikowanie go i wzbogacenie o inne formy ruchu, które mogłyby być realizowane tak, że jedna z pań prowadzi zajęcia w sali rehabilitacji, druga w tym czasie jeden raz w tygodniu pojedzie np. na basen. Na to panie z [63] odpowiedziały, że nie będą robić żadnej zmiany, ponieważ obecny plan jest zgodny z ich pracą, od wielu lat tak pracują i „jest to dobre dla zdrowia mieszkańca”. Taka też informacja została przekazana do p. Dyrektor. Następnie w dniu 09.10.2018 r. p. Dyrektor wezwała [64] na rozmowę w sprawie pań z rehabilitacji, aby jeszcze raz wpłynąć na panie, by stworzyły plan rehabilitacji, co znów spotkało się z niezadowoleniem [65]. Następnie w dniu 01.10.2018 roku pani Dyrektor wręczyła [66] [67] na piśmie karę nagany za odmowę wykonania polecenia służbowego z dnia 06.09.2018 r. oraz z dnia 01.10.2018 r. (zawiadomienie stanowi załącznik nr 35). Powyższa nagana nie zawiera zapisu, a także w dokumentacji brak jest jakiegokolwiek informacji, iż [68] [69] została wysłuchana na okoliczność ukarania, co narusza przepis art. 109 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2018, poz.917) *kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika*. Jednocześnie wątpliwości budzi termin przyznania kary, który według zespołu kontrolującego został naruszony, ponieważ zgodnie z art. 109 § 1 *kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia*. W niniejszej naganie zostało przytoczone zdarzenie z dnia 06.09.2018r., które jest przesłanką do udzielenia kary, natomiast o zdarzeniu 01.10.2018 r. jest tylko wzmianka, iż „ponownie nie zastosowała się Pani do ustnego polecenia dotyczącego przeprowadzenia gimnastyki z mieszkańcami na holu przed jadalnią”. Otrzymanie nagany przez [70] zostało opatrzone podpisem: „Otrzymałam dn. 01.10.2018 r. o godz. 14.⁰³”. W dniu 03.10.2018 r. pani Dyrektor pisemnie poprosiła [71] o wykonywanie od dnia 04.10.2018 r. od godz. 9⁰⁰

codziennej 15-minutowej porannej gimnastyki na holu przed jadalnią, motywując to tym, że zajęcia mają mieć charakter ogólnie usprawniający, dostosowany do samopoczucia i możliwości mieszkańców. Celem zajęć ma być umożliwienie zachowania sprawności fizycznej, pozwalającej przynajmniej na samodzielne wykonywanie prostych czynności, jak również przywrócenie utraconej sprawności" (załącznik nr 36). Na piśmie widnieje odręczna adnotacja [72] [73] że powyższe pismo otrzymała w dniu 03.10.2018 r. o godz. 14³⁰. W związku z otrzymanym pismem [74] [75] odpowiedziała pisemnie w dniu 03.10.2018 r. (wpływ do Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie w dniu 04.10.2018 r.) Dyrektor, że mając na względzie dobro mieszkańców proponowane miejsce i forma ćwiczeń wskazane przez Panią Dyrektor może stwarzać zagrożenie dla zdrowia Mieszkańców. Ponadto poinformowała, że zajęcia dla Mieszkańców prowadzone są codziennie od godz. 8³⁰ w sali rehabilitacji ruchowej (tygodniowy plan pracy rehabilitacji na rok 2018 stanowi załącznik nr 15). Następnie [76] [77] zwróciła się na piśmie z dnia 05.10.2018 r. (wpływ do DPS w Lubuczewie w dniu 08.10.2018 r.) do p. Dyrektor z prośbą o uzasadnienie nieprzyznania jej premii we wrześniu, które przyznawane były zgodnie z listą w dniu 20.09.2018 r. W międzyczasie Dyrektor DPS przekazała pismem z dnia 11.10.2018 r. informację do Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” w DPS w Lubuczewie, że [78] [79] złożyła pisemny sprzeciw przeciwko karcie nagany. Komisja Zakładowa NSZZ „Solidarność” również pismem z dnia 17.10.2018 r. odpowiedziała, że „sprzeciw pracownika uznajemy za zasadny i domagamy się uchylenia w/w kary nagany”. W dniu 19.10.2018 r. Pani Dyrektor pottrzymała swoje stanowisko odnośnie nałożenia kary nagany na [80] [81] w piśmie poinformowała, że przysługuje jej prawo wystąpienia w ciągu 14 dni do Sądu Pracy o uchylenie kary, z czego [82] [83] skorzystała, składając w dniu 02.11.2018 r. pozew do sądu o uchylenie kary porządkowej. Jednocześnie w dniu 23.10.2018 r. p. Dyrektor odpowiedziała [84] [85] iż „nieprzyznanie premii w miesiącu wrześniu związane było tym, że premia jest ruchomym, uznaniowym składnikiem płacy pracownika, przyznawanym w zależności od jakości wykonywanej pracy, poza obowiązującym zakresem obowiązków oraz innych pozytywnych i dodatkowych czynności wynikających ze świadczenia pracy. Nie jest więc składnikiem obligatoryjnym. Decyzja o nieprzyznaniu premii została podjęta po zasięgnięciu opinii u bezpośredniego przełożonego”. Jednocześnie należy zwrócić uwagę na fakt, iż w okresie od sierpnia 2018 r. [86] [87] uczestniczyła poza zakresem obowiązków w „Spartakiadzie Osób Niepełnosprawnych”. Z uwagi na zaistniałe zdarzenie wątpliwości budzi zasadność przyznania kary nagany. Zarówno zachowanie terminu jej przyznania jak i wymiar kary za zaistniałe zdarzenie wydają się być zawyżone, biorąc pod uwagę za co kara została przyznana.

W konsekwencji tego [84] dniu 31.12.2018 roku złożyła pismo w sprawie rozwiązania z dniem 15.01.2019 r. stosunku pracy na mocy porozumienia stron, na co p. Dyrektor [85] wyraziła zgodę.

[86] zatrudniona była w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie na stanowisku [87] od dnia 06.09 do dnia 31.12.2004 r. Zakres obowiązków, przyjęty w dniu 06.09.2004 r., stanowi załącznik nr 37. Kolejna umowa została zawarta na okres od 01.01 do 30.06.2005 r., następnie 28.06.2005 r. zawarto umowę na czas nieokreślony. W dniu 14.11.2005 r. [89] została ustalona nowa nazwa stanowiska pracy [88] [90] w okresie zatrudnienia była pracownikiem, który regularnie otrzymywał nagrody i premie. W dniu 23.05.2018 r. p. Dyrektor przyznała [91] nagrodę pieniężną w wysokości 805 zł za sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych. Następnie w dniu 06.09.2018 r. [92] została zobowiązana zgodnie z zakresem czynności z dnia 06.09.2004 r. do wykonywania codziennej gimnastyki ruchowej z Mieszkańcami, na holu przed jadalnią. Ponadto do dnia 07.09.2018 r. p. Dyrektor zobowiązała [93] do przedstawienia propozycji zajęć ruchowych z Mieszkańcami (1 dzień w tygodniu). Na niniejszą prośbę [94] odręcznie złożyła informację, że „*odmawia przyjęcia z uwagi na błędnie wykonany zapis powołujący się na mój zakres obowiązków. Ponadto propozycje zajęć z rehabilitacji ruchowej została przedstawiona na początku roku 2018 r.*”. Pismo i propozycję zajęć sportowych stanowią załącznik nr 38 do protokołu. W dniu 26.09.2018 r. wystąpiła z pismem (wpłynęło do DPS Lubuczewo w dniu 27.09.2018 r.) w sprawie uzasadnienia nie przyznania we wrześniu premii uznaniowej. W dniu 03.10.2018 r. [95] poprosiła pismem [96] o „*wykonywanie od dnia 04.10.2018 r. od godz. 9.00, codziennej 15-minutowej porannej gimnastyki na holu przed jadalnią, motywując to tym, że zajęcia mają mieć charakter ogólnousprawniający, dostosowany do samopoczucia i możliwości mieszkańców. Celem zajęć ma być umożliwienie zachowania sprawności fizycznej, pozwalającej przynajmniej na samodzielne wykonywanie prostych czynności, jak również przywrócenie utraconej sprawności*”. Powyższy obowiązek [97] przyjęła w dniu 03.10.2018 r. o godz. 14³⁰, potwierdzając to na piśmie. W związku z otrzymanym pismem [98] odpowiedziała pisemnie 03.10.2018 r. (wpływ do Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie w dniu 04.10.2018 r.), że „*mając na względzie dobro mieszkańców proponowane miejsce i forma ćwiczeń wskazane przez Panią Dyrektor może stwarzać zagrożenie dla zdrowia Mieszkańców*”. Ponadto poinformowała, że „*zajęcia dla Mieszkańców prowadzone są codziennie od godz. 8.30 w sali rehabilitacji ruchowej*”. W dniu 10.10.2018 r. [99]

został przedstawiony nowy zakres czynności, który [100] przyjęła dniu 19.11.2018 r. W tym samym dniu [101] otrzymała od p. Dyrektora plan rehabilitacji zajęć odbywających się od poniedziałku do piątku w godz. 8³⁰ – 11³⁰ oraz 13⁰⁰ – 14³⁰ odbywają się zajęcia indywidualne na sali rehabilitacji ruchowej z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb Mieszkańców. W zależności od potrzeb indywidualnych z uwzględnieniem stanu psycho – fizycznego prowadzona jest rehabilitacja przyłóżkowa. Następnie w godz. 9⁰⁰ – 9³⁰ odbywać ma się codzienna grupowa gimnastyka poranna – rekreacyjna w ramach rehabilitacji społecznej – zajęcia ruchowe (prowadzone przez 1 technika fizjoterapii), w każdą środę odbywać się mają grupowe zajęcia sportowe, turnieje, i gry oraz basen itp. Niniejszy plan obowiązuje od 15.10.2018 r. W dniu 23.10.2018 r. p. Dyrektor odpowiedziała [102] na pismo odnośnie nieprzyznania we wrześniu premii, iż „nieprzyznanie premii związane było tym, że premia jest ruchomym, uznaniowym składnikiem płacy pracownika, przyznawanym w zależności od jakości wykonywanej pracy, poza obowiązującym zakresem obowiązków oraz innych pozytywnych i dodatkowych czynności wynikających ze świadczenia pracy. Nie jest więc składnikiem obligatoryjnym. Decyzja o nieprzyznaniu premii została podjęta po zasięgnięciu opinii u bezpośredniego przełożonego”. Jednocześnie należy zwrócić uwagę na fakt, iż w okresie sierpnia 2018 r. [103] uczestniczyła poza zakresem obowiązków w „Spartakiadzie Osób Niepełnosprawnych”. W dniu 18.11.2018 roku [104] złożyła do [105] – [106] [107] w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, prośbę o wystawienie pisemnej oceny pracy w okresie od maja do 25 września 2018 r., uwzględniając sprawność organizacyjną, dyspozycyjność, zaangażowanie oraz wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków jakimi są przygotowanie, przeprowadzenie i obsługa imprez. W aktach osobowych brak informacji o sporządzaniu niniejszej oceny. Następnie również do p. [108] – [109] [110] wystosowała w dniu 18.11.2018 r. pismo (wpływ do DPS w dniu 19.11.2018 r.) w sprawie opinii, na podstawie której nie została przyznana premia we wrześniu. W aktach osobowych brak jest pisma odpowiadającego na zapytanie [111] Następnie w dniu 21.11.2018 r. złożyła do p. Dyrektora pismo (wpływ do DPS Lubuczewo 22.11.2018r.) o zmianę zakresu obowiązków przyjętego w dniu 19.11.2018 r., wykluczając z niego pkt 5 i 6 zakresu czynności, tj. pkt.5 Prowadzenie i organizacja grupowych zajęć sportowych, turniejów i gier oraz udział w zajęciach na basenie z Mieszkańcami, pkt. 6 Udział w przygotowaniu i organizacji imprez sportowo – kulturalnych, ze względu na fakt, iż powyższe zadania wykraczają poza zakres jej kwalifikacji, doświadczenia praktycznego i teoretycznego. Jednocześnie w ślad za pismem z dnia 03.10.2018 r. o wykreślenie również z pkt. 4 zakresu czynności zapisu „grupowej gimnastyki ruchowej”. W tym samym dniu [112] otrzymała na piśmie od p. Dyrektora



zobowiązanie do pisemnego przedstawiania cotygodniowych śródownych zajęć zgodnie z przyjętym w dniu 19.11.2018 r. zakresem czynności. Propozycja ta powinna być przedstawiana w każdy poniedziałek na odprawie porannej pracowników, ma zostać zatwierdzona przez Kierownika Działu Opiekuńczo – Terapeutycznego i wywieszona na tablicy ogłoszeń do wiadomości wszystkich mieszkańców. Na piśmie widnieje zapis, że [113] 22.11.2018 r. otrzymała je. W konsekwencji również w dniu 22.11.2018 r. [114] pismem skierowanym do Dyrektora DPS poprosiła o uzasadnienie nieprzyznania nagrody w listopadzie 2018 r. Nagrody zgodnie z przedłożoną listą przyznawane były 20 listopada 2018 r. W konsekwencji w dniu 27 listopada 2018 r. [115] została nałożona kara porządkowa, kara nagany za niewykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego dotyczących przeprowadzenia na holu przed stołówką porannej gimnastyki z mieszkańcami. Wątpliwości jednak budzi termin przyznania kary. Zgodnie z Kodeksem Pracy, art. 109 § 1 „kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia”. Z dokumentacji jednak wynika, że została ona nałożona po 39 dniach od pisma z dnia 03.10.2018 r., w którym p. Dyrektor zobowiązała [117] do prowadzenia porannej gimnastyki. W dokumentacji [116] brak jest pism, w których do dnia 27.11.2018 r. (dzień przyznania kary nagany) wykazane by było niewykonywanie poleceń przełożonego. Od niniejszej kary [118] w dniu 03.11.2018 r. złożyła sprzeciw zgłaszając w nim, że nie została poinformowana, że zgodnie z Kodeksem Pracy jest to rozmowa na okoliczność ukarania. Bezpośredni przełożony obu pań, [119] [120] poinformowała, że nie było wysłuchania na okoliczność ukarania karą porządkową. Dyrektor jednostki w dniu 03.12.2018 r. złożyła do Komisji Zakładowej NSZZ „Solidarność” pismo w sprawie ukarania [121] informujące również o złożonym sprzeciwie od tej kary w celu zajęcia stanowiska, na co w dniu 10.12.2018 r. Komisja Zakładowa odpowiedziała, że uznaje sprzeciw [122] jako uzasadniony i zachodzą podstawy do uchylenia kary porządkowej. W konsekwencji po zasięgnięciu opinii NSZZ „Solidarność” p. Dyrektor pismem z dnia 12.12.2018 r. podtrzymała nałożoną na [123] karę nagany.

[124] - zatrudniona była w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie na stanowisku [125] w okresie od 10.04.2017 r. do 10.01.2018 r., a następnie na stanowisku [126] od 11.01.2018 r. do 28.09.2018 r. Z akt osobowych wynika, iż w okresie od 01.07.2018 r. do 30.09.2018 r. powierzono jej wykonywanie czynności – [127] zgodnie z potrzebami Domu, z wynagrodzeniem pozostającym bez zmian. W dniu 23.05.2018 r. pani

Dyrektor [128] przyznała [129] nagrodę w wysokości 680 zł za sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych, natomiast w dniu 06.09.2018 r. [130] została udzielona kara nagany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w związku z sytuacją jaka miała miejsce w dniu 26.08.2018 roku w trakcie dyżuru nocnego. Karę nagany [131] [132] otrzymała w dniu 20.09.2018 r., natomiast w dokumentacji brak jest informacji o wysłuchaniu na okoliczność ukarania. Pismo na okoliczność ukarania stanowi załącznik nr 39. W konsekwencji w dniu 26.09.2018 r. [133] złożyła prośbę o rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron z dniem 30.09.2018 r., na co Pani Dyrektor nie wyraziła zgody (wniosek stanowi załącznik nr 40 do protokołu). Następnie w dniu 28.09.2018 r. z [134] [135] został rozwiązany stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 § 1 pkt 1 KP – porzucenie pracy), z jednoczesnym zastosowaniem skróconego okresu wypowiedzenia umowy o pracę na podstawie art. 36 ¹§1 Kodeksu Pracy i wypłaceniem ekwiwalentu za niewykorzystany urlop za 48 godzin. Świadcstwo pracy [136] załączone zostało do protokołu pod pozycją nr 41. Najpierw pracodawca powinien wykazać działania ustalające przyczynę nieobecności pracownika w pracy. Zgodnie z zapisem § 13 ust. 2 oraz 4 Regulaminu Pracy Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie ustalonego Zarządzeniem Nr 9/2013 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 12 lipca 2013 r. „pracownik ma obowiązek zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub dyrektora domu o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie ich trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najpóźniej w dniu następnym”, a także „pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, spowodowaną chorobą lub opieką nad członkiem rodziny przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie lekarskie najpóźniej w 7 dniu nieobecności”. Zgodnie z kartą czasu pracy w dniu 27.09.2018 r. [137] była w pracy, następnie w dniu 28.09.2018 r. ma zaznaczoną 4-godziną nieobecność nieusprawiedliwioną, niepłatną, co jednoznacznie wskazuje, że to był pierwszy dzień nieobecności w pracy, który jednocześnie stał się dniem rozwiązania stosunku pracy na mocy art. 52. Karta ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 42 do protokołu. Wątpliwości budzi postępowanie kierownika jednostki i prezentowana motywacja działania dyrektora, która w konsekwencji doprowadziła do rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jednakże w bardzo niekorzystny dla niego sposób. Pracownicy przysługiwało 48 godzin urlopu, za który wypłacono jej ekwiwalent. Gdyby kierownik jednostki przystał na prośbę pracownika i rozwiązał umowę w sposób polubowny, wówczas [138] wykorzystaby przysługujący urlop i wypłata ekwiwalentu nie miała by miejsca. Jednocześnie naruszone zostały przepisy art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych

(Dz. U. z 2015 r., poz. 1881), ponieważ pani Dyrektor nie wystąpiła z pismem do związków zawodowych z zapytaniem, czy [139] korzysta z ochrony związku zawodowego. Jeżeli z takiej ochrony by korzystała zastosowanie ma wtedy jeszcze zapis art. 52 § 3 Kodeksu Pracy, który mówi, że „Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni”.

[140], zatrudniona jest w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie od dnia 01.02.2001 r. na stanowisku [141]. W okresie od 01.01.2004 r. do 29.02.2004 r., od 07.06.2005 r. do 30.06.2005 r. i od 25.09.2005 r. do 17.10.2005 r. oraz od 01.07.2005 r. do 31.07.2005 r. powierzono [143] obowiązki [142] następnie w okresie od 10.12.2005 r. do 20.12.2005 r. i od 24.01.2006 r. do 28.01.2006 r. oraz od 04.04.2006 r. do 31.05.2006 r. po czym w dniu 31.05.2006 r. porozumieniem zmieniającym zmieniono stanowisko na [144] następnie w dniu 17.04.2012 r. kolejnym porozumieniem zmieniającym, zmieniono stanowisko na [145] którą jest do chwili obecnej. W dniu 23.05.2018 roku [146] otrzymała od Pani Dyrektor nagrodę w wysokości 644 zł za sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych. Następnie w dniu 05.11.2018 r. została jej udzielona kara porządkowa tj. kara upomnienia za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w czasie pracy oraz zaniechanie i niedopełnienie obowiązków służbowych, które miało miejsce w dniu 27.10.2018 r., w związku samowolnym wyjściem mieszkanki poza teren Domu i nie zauważenie nieobecności podopiecznej przez wiele godzin. W wyniku czego mieszkanka została narażona na potencjalne niebezpieczeństwo i zagrożenie zdrowia oraz życia. W związku z zaistniałą sytuacją, związaną z ucieczką podopiecznej, karą porządkową zostały ukarane również [147] [149], którym uchylono kary upomnienia, jednakże [148] [150] karę porządkową w postaci kary upomnienia utrzymano. Zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy tj. art. 113 § 1 i 2 „Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu. Przepis § 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary. Nie można jednoznacznie ustalić okresu po jakim czasie uchylono karę, ponieważ ani w aktach osobowych, ani w dokumentacji jednostki nie ma śladu po wręczonych karach i po ich

uchyleniu. Jednocześnie na uwagę zasługuje fakt, iż w dniu 17.12.2018 r. [151]

[152] zostały przyznane premię za wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków. Nieprzyznanie premii [153] spowodowane było tylko i wyłącznie tym, że była nieobecna w pracy w grudniu, zgodnie z zapisem § 10 ust. 6 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, który mówi, że „za okres pobierania wynagrodzenia za czas choroby i zasiłku chorobowego premia ulega pomniejszeniu w sposób proporcjonalny”. Lista obecność [154] za miesiące listopad – grudzień stanowi załącznik nr 43 do protokołu. Lista osób, którym zostały udzielone kary porządkowe stanowi załącznik nr 44 do protokołu.

Pracodawca, który ponosi ryzyko prowadzenia działalności, musi mieć narzędzia, aby egzekwować wykonywanie przez pracowników obowiązków, przestrzeganie przez nich dyscypliny pracy. Takim narzędziem są m.in. kary porządkowe. Stosując je, pracodawca musi jednak działać według ustalonych w kodeksie pracy procedur. Natomiast analizując powyższe, zespół kontrolny powziął wątpliwość co do zasadności wymierzonych kar, a także czy są one współmierne do przewinienia. Przy wyborze sankcji nakładanej na pracownika pracodawca powinien brać pod uwagę takie aspekty, jak: rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy, dotychczasowy stosunek do pracy wykazywany przez zatrudnionego oraz dotychczasowe wzorowe wykonywanie pracy podległych mu pracowników. W związku z powyższym, czy brak porannej gimnastyki, na pewno był przesłanką do ukarania obu pań karą nagany, natomiast w sytuacji kiedy doszło do ucieczki podopiecznej, osoby odpowiedzialne za tę sytuację otrzymały jedynie upomnienie i trzem z czterech pań karę upomnienia uchylono.

Ponadto, przy udzielaniu kar porządkowych doszło do naruszenia trybu wymierzania kar, ponieważ dyrektor ukarał pracowników nie dając im szansy na wytłumaczenie się, gdyż nie wysłuchał ich przed wręczeniem kar porządkowych. Pracodawca nie może ograniczyć uprawnienia pracowniczego do ustnego złożenia wyjaśnień przed zastosowaniem odpowiedzialności porządkowej. Błędem jest również przeprowadzenie rozmowy w zakresie ukarania pracownika i jednocześnie wręczenie mu po jej zakończeniu pisma o zastosowaniu kary, ponieważ to powoduje, że kara jest udzielona niezgodnie z prawem i może zostać uchylona przez Sąd. Dlatego też tak istotne jest udokumentowanie wysłuchania pracownika w związku z zamiarem nałożenia kary porządkowej.

Jednocześnie w sytuacji ukarania [155] doszło do naruszenia terminu wymierzenia kary, ukaranie nastąpiło zbyt późno. Pracownik nie może bowiem zostać ukarany, jeśli minęły już dwa tygodnie od momentu, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu przez niego obowiązku pracowniczego.

Dodatkowo w sytuacji uchylenia 3 kar upomnienia udzielonych najprawdopodobniej w listopadzie za „*nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w czasie pracy oraz zaniechanie i niedopełnienie obowiązków służbowych, które miało miejsce w dniu 27.10.2018 r. w związku samowolnym wyjściem mieszkanki poza teren Domu*”, mimo, iż przepisy przewidują możliwość wcześniejszego, niż po upływie roku uznania kary za niebyłą w związku z nienaganą pracą pracownika, to uchylenie to powinno zależeć od oceny pracodawcy, czy upłynął już wystarczający czas nienaganej pracy, uzasadniający wcześniejsze zatracie kary. W ocenianym przypadku zatarcie kary miało miejsce na przełomie listopada/grudnia, ponieważ dwie z trzech pań, którym ją uchylono w dniu 17.12.2018 r. otrzymały premię za wykonywanie prac dodatkowych poza zakresem obowiązków, co w zaistniałej sytuacji wydaje się nieestosowne.

Realizacja polityki antymobbingowej

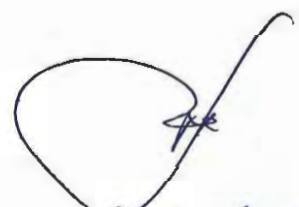
Zgodnie z art. 94³ §1 Kodeksu pracy „Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać *mobbingowi*”. Definicja mobbingu, zgodnie z §2 oznacza „*działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników*”.

Zarządzeniem nr 7/2018 Dyrektora DPS w Lubuczewie wprowadzono Wewnętrzną Politykę Antymobbingową, powołano zespół antymobbingowy, scharakteryzowana została procedura postępowania, w przypadku wystąpienia mobbingu w jednostce. Zgodnie z WPA pracownik ma prawo do złożenia skargi w zamkniętej kopercie do rąk Dyrektora i złożenia dowodów na tą okoliczność. Następnie powoływana jest komisja, która analizuje zarzuty w ciągu 14 dni roboczych od dnia jej złożenia. Z postępowania sporządzany jest protokół, a decyzje o wyciągnięciu konsekwencji wobec sprawcy mobbingu podejmuje Dyrektor. Procedura nie przewiduje natomiast schematu postępowania na wypadek, gdy sprawcą mobbingu okazuje się sam kierownik jednostki.

Z ustnej informacji udzielonej przez Dyrektora jednostki w dniu 4.01.2019 r. wynika, że w roku 2018 nie wpłynęła żadna skarga w ramach procedury antymobbingowej, czy też w ramach obowiązującego w jednostce Kodeksu Etyki.

Zgodnie z §2 WPA „Każdy pracownik musi zapoznać się z treścią WPA. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych do części B”. Aby zweryfikować czy pracownicy zostali zapoznani z polityką antymobbingową i podpisali stosowne oświadczenie, kontroli poddano akta osobowe, zarówno osób aktualnie zatrudnionych, jak i tych, których stosunek pracy został rozwiązany:

1.		[156]
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		


Anoop [unclear] [unclear]

35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68

[157]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

69 [158]
70
71
72

Należy uznać, że kierownik jednostki nie zapoznał pracowników DPS z Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, czym naruszył art. 94³ §1 Kodeksu pracy. Kopia Zarządzenia nr 7/2018 Dyrektora DPS w Lubuczewie w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej stanowi załącznik nr 45 do protokołu.

Aby zweryfikować czy w jednostce zaistniało zjawisko, które mogłoby nosić znamiona działań o charakterze mobbingowym, zespół kontrolny opracował anonimową ankietę, którą wypełniali pracownicy DPS, podzieleni na grupy, z uwagi na obowiązujący w jednostce ustalony harmonogram czasu pracy. Przeanalizowano też akta osobowe osób ukaranych naganą.

Badanie ankietowe przeprowadzono w obecności jedynie osób kontrolujących, w celu zwiększenia komfortu osobom wypełniającym ankietę. **Kierownik jednostki została poinformowana w dniu 4 stycznia br. o planowanym przeprowadzeniu badania ankietowego wśród pracowników i wyraziła na to zgodę.** Przekazano jej także kserokopię skargi i poproszono o złożenie wyjaśnień do każdego punktu.

Ankieta zawierała 16 pytań, jedno miało charakter otwarty. W pytaniu 7 wymienione zostały przykłady dziewięciu zachowań, których uporczywe prezentowanie mogłoby nosić znamiona mobbingu. W pytaniu tym możliwe było udzielenie odpowiedzi: „nigdy, rzadko, często, bardzo często, na co dzień”. W ostatnich dwóch pytaniach zawarta została metryczka, w której uwzględniona została płeć i staż pracy w jednostce osób wypełniających ankietę. Należy nadmienić, iż trzy osoby ukarane przez Dyrektora naganą w roku 2018 nie miały szansy uzupełnić ankiety z uwagi na to, że dwie rozwiązały stosunek pracy, a jedna jest długotrwale nieobecna w pracy (usprawiedliwiona nieobecność). Ankiety uzupełnione przez pracowników stanowią załącznik nr 46 do protokołu. Wyniki ankiety zostały przedstawione w dwóch analizach. Pierwsza dotyczy całej ankiety i obejmuje wszystkie postawione pytania. Analiza ta została załączona do protokołu pod pozycją nr 47. Natomiast w drugiej analizie uwzględnione zostały te ankiety, w których osoby określały, iż atmosfera w miejscu pracy jest nieprzyjazna bądź wroga. Druga analiza została załączona do protokołu pod pozycją nr 48.

Sposób rozwiązywania stosunku pracy

Do kontroli jednostka przedstawiła listę osób, z którymi rozwiązano stosunek pracy. Analizie poddano akta osobowe tych osób, w tym sposób rozwiązywania stosunku pracy.

1. [159] W dniu 15.10.2018 r. (data wpływu do jednostki: 22.10.2018 r.) pracownica złożyła pismo o rozwiązaniu stosunku pracy na mocy porozumienia stron z dniem 29.10.2018 r. w związku z przejściem na emeryturę. Na piśmie widnieje odręczna adnotacja „Wyrażam zgodę”. Pismem nr DPS.DO.1511.2.2018 z dnia 22.10.2018 r. Dyrektor DPS polecił Działowi Księgowości naliczenie i wypłacenie pracownicy odprawy emerytalnej oraz ekwiwalentu za niewykorzystany urlop w wymiarze 4 dni kalendarzowych, w związku z rozwiązaniem umowy o pracę w związku z przejściem na emeryturę. Świadectwo pracy z dnia 29.10.2018 r. zostało odebrane przez pracownicę tego samego dnia, co potwierdziła własnoręcznym podpisem opatrzonym datą. W tym miejscu należy dodać, iż [160] wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze księgowego, ogłoszonego po przejściu jej samej na emeryturę, została ponownie zatrudniona w DPS na tym samym stanowisku. Ogłoszenie o naborze w BIP zostało opublikowane 25.10.2018 r. Zarządzeniem Nr 22/2018 Dyrektora DPS z dnia 25.10.2018 r. powołano komisję rekrutacyjną do wyłonienia kandydatów na stanowiska urzędnicze księgowego i specjalisty w DPS. Do rozmowy kwalifikacyjnej przystąpiły dwie kandydatki [162] (14 pkt) oraz [161] (12 pkt). Komisja sporządziła ocenę końcową kandydatów w dniu 7.11.2018 r. oraz protokół z naboru z dnia 13.11.2018. W obu dokumentach brak jest podpisu jednego członka komisji. W ogłoszeniu o wyniku naboru z dnia 13.11.2018 r. poinformowano, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru, na stanowisko księgowego została wybrana [163]. Umowę o pracę zawarta została z pracownicą w dniu 9.11.2018 r. na okres od dnia 13.11.2018 r. do dnia 12.05.2019 r., wynagrodzenie zasadnicze ustalone zostało w tej samej wysokości, jak przed przejściem na emeryturę. Na uwagę zasługuje fakt, iż protokół z naboru oraz wynik naboru opatrzone są datą 13.11.2018 r., a umowa z pracownicą została sporządzona już w dniu 09.11.2018 r., czyli jeszcze przed formalnym (ostatecznym) ogłoszeniem wyniku naboru.
2. [164] stanowisko [165] – umowa o pracę rozwiązana na mocy art. 30 §1 pkt 2 KP w dn. 23.02.2018 r. z zachowaniem okresu wypowiedzenia.
3. [166] - stanowisko [167] - umowa o pracę wygasła w związku ze śmiercią pracownika.
4. [169] - stanowisko [168] umowa wygasła z upływem czasu, na jaki została zawarta, art. 30 §1 pkt 4 KP. Pracownica odebrała świadectwo potwierdzając to własnoręcznym podpisem, jednak nie został on opatrzony datą.

5. [171] – stanowisko [170] umowa rozwiązana z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta, art. 30 §1 pkt 5 KP art. 30 §2 KP. Artykuł 30 §1 pkt 5 został uchylony w dniu 22.02.2016 r. Umowa z dnia 15.09.2017 r. zawarta została na 17.09.2017 r. do 30.03.2018 r.
6. [173] stanowisko [172] zatrudniony od 22.03 do 05.07.2018 r. Rozwiązanie umowy o pracę nastąpiło w dniu 3.07.2018 r. w związku z ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, na mocy art. 52 § 1 pkt 1 KP. Świadcstwo pracy przekazane zostało pracownikowi drogą pocztową.
7. [174] – stanowisko [175] stosunek pracy rozwiązano w dn. 5.03.2018 r. na mocy porozumienia stron, w związku z przejściem pracownika na emeryturę, brak podpisu poświadczającego odbiór świadctwa pracy lub dowodu dostarczenia go drogą pocztową.
8. [176] – stanowisko [177] stosunek pracy rozwiązany został w dniu 30.11.2018 r. na mocy porozumienia stron, w związku z pisemną prośbą pracownika o rozwiązanie umowy o pracę.
9. [179] stanowisko [178] w części C akt osobowych znajduje się świadctwo pracy z dnia 30.04.2018 r., którego odbiór pracownik potwierdził tego samego dnia. Podstawą rozwiązania stosunku był art. 32 §2 KP (błąd w podstawie wypowiedzenia w świadctwie). W aktach brak pisma o rozwiązanie stosunku pracy/wypowiedzenia umowy. Karta rozliczenia pracownika, czyli tzw. „obiegówka” nie została podpisana przez osoby tam wymienione.
10. [181] stanowisko [180] podstawą prawną rozwiązania stosunku pracy był art. 52 §1 pkt 1 KP (porzucenie pracy), zastosowano skrócony okres wypowiedzenia umowy o pracę (art. 36 § 1 KP). Sytuacja została szczegółowo opisana w części protokołu poświęconym karom porządkowym.
11. [183] stanowisko [182] umowa o pracę została rozwiązana z upływem czasu na jaki została zawarta, zgodnie z art. 30 §1 pkt 4 KP. Świadctwo pracy z dnia 31.12.2018 r. pracownica odebrała potwierdzając to własnoręcznym podpisem, jednak nie został on opatrzony datą.

Reasumując, w roku ubiegłym w przypadku dwóch osób zastosowano art. 52 Kodeksu Pracy, w celu rozwiązania stosunku pracy. Lista pracowników zwolnionych z dnia 3.01.2019 r. (wydruk z programu Kadry 10.4.0.8 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.) oraz kopia dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy wyżej wymienionych pracowników stanowi załącznik nr 49 do protokołu.



W trakcie kontroli Dyrektor jednostki poproszono o złożenie wyjaśnień na okoliczność złożonej skargi na działalność i sposób wykonywania zadań jako dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie i załączenia na poparcie tych wyjaśnień stosownej dokumentacji. Pani [184] wyjaśnienia złożyła w dniu 14 stycznia 2019 r., w zamkniętej kopercie, przez specjalistę zatrudnionego w DPS. Odbiór wyjaśnień własnoręcznym podpisem opatrzonym datą potwierdziła Pani Urszula Dąbrowska – dyrektor PCPR w Słupsku. Wyjaśnienia zostały załączone do protokołu pod pozycją nr 50.

W toku czynności kontrolnych analizie poddano poszczególne zarzuty ze skargi:

1. Pomimo braku badań do celów sanitarno-epidemiologicznych pani Dyrektor wydaje posiłki Mieszkańcom. Ponadto niektórym Mieszkańcom wydaje dokładki, co często nie jest zgodne ze wskazaniami lekarza.

W odpowiedzi na to [185] wyjaśniła, że „Posiadam wszelkie badania potrzebne do świadczenia pracy w Domu Pomocy Społecznej, od czasu do czasu rzeczywiście przebywam na kuchni, podczas przygotowania posiłków czy ich wydawaniu. Wynika to z faktu, iż posiadając wiedzę i świadomość o przygotowywanych posiłkach, niejednokrotnie konkretnie mogłam rozmawiać z rodzinami Mieszkańców i wyjaśniać wątpliwości dotyczące żywienia w Domu. Niejednokrotnie również uczestniczyłam w ocenie jakości dostarczanych produktów kiedy to pracownicy kuchni mieli co do tego wątpliwości. Sytuacje kiedy to rzekomo wydawałam posiłki są nieprawdziwe, zawsze posiłki wydaje kucharz, ja jedynie mogłam przebywać w części kuchni, w której te posiłki są wydawane, ewentualnie podać talerz”. Do wyjaśnień Dyrektor jednostki załączyła kopię orzeczenia lekarskiego nr 955/2018 z dn. 1 sierpnia 2018 r. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku dyrektora, z adnotacją „kierujący pojazdem w korekcji okularowej. Potrzeba stosowania okularów korekcyjnych przy obsłudze monitora ekranowego”. Badanie jest ważne do dn. 1 stycznia 2020 r. Dodatkowo Dyrektor jednostki załączyła kopię orzeczenia lekarskiego do celów sanitarno-epidemiologicznych, wystawionego w dn. 13 września 2015 r. o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy, przy której występuje możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby. Orzeczenie zostało wydane, wskutek skierowania wystawionego przez poprzedniego pracodawcę, tj. Dom Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

Orzeczenie zostało wydane na podstawie nieaktualnego już rozporządzenia z dn. 6 września 2006 r. w sprawie badań do celów sanitarno-epidemiologicznych. Zostało ono uchylone w dn. 2 stycznia 2012 r. ustawą z dn. 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń

i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2018 r. poz.151 t.j.). Zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 5 tej ustawy „Obowiązkowym badaniom sanitarno-epidemiologicznym, określonym na podstawie art. 10 ust. 2 pkt 2, podlegają osoby podejmujące lub wykonujące prace, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby”. Na obowiązkowe badania sanitarno-epidemiologiczne kieruje pracodawca. Stosownie do treści art. 7 ustawy badania wykonują lekarze medycyny pracy, którzy wydają i przekazują osobie badanej oraz pracodawcy orzeczenie lekarskie o zdolności do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby lub o czasowych lub trwałych przeciwwskazaniach do wykonywania prac, przy wykonywaniu których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby. Lekarze wpisują treść orzeczenia lekarskiego do karty badań do celów sanitarno-epidemiologicznych. Koszty tych badań, zgodnie z art. 8 ustawy, ponosi pracodawca. Zarówno skierowanie dla Dyrektora jednostki na badania medycyny pracy, wstępne jak i okresowe, zawiera w informacjach szczegółowych dane o czynnikach takich jak praca przy monitorze ekranowym oraz zakażenia drogą powietrzno-kropelkową. Nie została wskazana zatem informacja, która sugerowałaby na konieczność przeprowadzenia badań z zakresu sanitarno-epidemiologicznych i wydania orzeczenia w tym zakresie, ze względu na kontakt z żywnością. Zgodnie z §2 umowy nr 814/1/MP/2018 z dn. 10 stycznia 2018 r. zawartej z Wojewódzkim Szpitalem Specjalistycznym im. Janusza Korczaka z siedzibą w Słupsku, badania będące przedmiotem umowy wykonywane są na zlecenie lekarza, na podstawie analizy informacji przedstawionych w skierowaniu, wystawionym przez DPS.

W dniu 11.01.2019 r., w sprawie zarzutu wydawania posiłków przez osobę do tego nieuprawnioną – Dyrektora jednostki, pracownicy jednostki złożyli oświadczenia ustne do protokołu, z podaniem swojego imienia i nazwiska:

1. [REDACTED]^[186] – *pani dyrektor w mojej obecności podawała talerz do okienka, zdarzało się że nakładała surówkę, pozostałą część posiłku nakładałem sam. Sytuacje miały miejsce sporadycznie.*
2. [REDACTED]^[187] – *bardzo często byłem tego świadkiem, Pani Dyrektor przychodzi przed porą obiadową nakłada sobie obiad i konsumuje, następnie ma miejsce wydawanie obiadów mieszkańcom, kucharz nakłada np. ziemniaki, podaje talerz i pani dyrektor nakłada surówkę czy mięso i podaje mieszkańcom talerz.*
3. [REDACTED]^[188] – *od momentu rozpoczęcia pracy w DPS w Lubuczewie Pani Dyrektor często wydawała posiłki wraz z kucharzem, co polegało na nakładaniu posiłków i wydawaniu ich przez ładę podawczą. Podczas wydawania*

posiłków przebywała na kuchni bez odzieży ochronnej, co jest niezgodne z GMP i GHP (dobra praktyka produkcyjna i higieniczna). Często konsumuje obiad w obecności innych pracowników i mieszkańców, co nie miało charakteru degustacji tylko spożywania całego posiłku.

Kopia orzeczenia lekarskiego nr 955/2018 z dn. 1 sierpnia 2018 r., orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych z dn. 13 września 2015 r. oraz skierowań na badania lekarskie z dn. 20 marca 2018 r. i 17 lipca 2018 r. stanowi załącznik nr 51 do protokołu.

2. Zatrudnienie osób bez kwalifikacji na stanowisko opiekuna. Jeden z nich pełni funkcję rehabilitanta. Nieprawidłowością jest też sytuacja, że pokojowa pełni rolę opiekuna.

Dyrektor domu oświadczyła, że „Zatrudnione osoby na stanowiskach opiekuna posiadają wymagane kwalifikacje, żadna osoba zatrudniona w Domu nie jest zatrudniona niezgodnie z kwalifikacjami”.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych minimalne wymagania kwalifikacyjne dla stanowisk opiekuna i młodszego opiekuna to wykształcenie średnie albo szkoła asystentek medycznych.

W roku 2018 zatrudniono 2 pracowników na stanowiskach młodszych opiekunów [189]
[190] Oboje posiadają wykształcenie średnie, wymagane na tym stanowisku. Jeden z zatrudnionych młodszych opiekunów [191] w zakresie czynności wpisane ma wykonywanie zadań technika fizjoterapii (zgodnie z posiadanym wykształceniem i kwalifikacjami) w sali rehabilitacji oraz w razie potrzeby rehabilitacji przyłóżkowej. Ww. posiada dyplom uzyskania tytułu zawodowego technika fizjoterapii. Dokumentacja pracownika stanowi załącznik nr 52 do protokołu.

W roku 2018 zgodnie z oświadczeniem dyrektora miała miejsce jedna sytuacja zmiany stanowiska z pokojowej na opiekuna – dotyczyło to [192] Od dnia 1 marca 2017 roku była ona zatrudniona w jednostce jako pokojowa. Posiada wykształcenie średnie oraz kwalifikacje w zawodzie technik administracji. Na mocy porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy z dnia 7 maja 2018 roku zmieniono jej stanowisko pracy z pokojowej na opiekuna. Pozostałe warunki umowy pozostawiono bez zmian. Ww. posiada orzeczenie lekarskie z dnia 26 kwietnia 2018 roku o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku opiekuna. Dokumentacja pracownicza [193] stanowi załącznik nr 53 do protokołu.

3. Brak reakcji pani Dyrektor na dopuszczenie do pracy pracownika bez aktualnych okresowych badań lekarskich, mimo iż poinformował on bezpośredniego przełożonego (kierownika DOT) o zaistniałej sytuacji, kierownik mimo wszystko kazał przyjść pracownikowi do pracy.

W odpowiedzi [194] wyjaśniła, że „Nigdy nie miała miejsca sytuacja – dopuszczenia pracownika bez ważnego orzeczenia lekarskiego do pracy”.

Do kontroli Dyrektor jednostki przedstawiła ewidencję badań pracowników - imienny wykaz pracowników, stanowiący wydruk z programu Progman Kadry 10.4.8 Wolters Kluwer, wraz z załączonymi orzeczeniami lekarskimi [195] zatrudnionej na stanowisku opiekuna w DPS w Lubuczewie. Jednakże wydruk ten (sporządzony w dn. 10 stycznia br. jako załącznik do wyjaśnień) obejmował jedynie grupę badań podstawowych. W związku z charakterem wykonywanej pracy, osoby zatrudnione w DPS poddawane są także badaniom specjalistycznym. I taki wydruk, sporządzony w dn. 13 grudnia 2018 r., udostępniony w trakcie kontroli posłużył do analizy kontrolnej. Skopiowane zostały także skierowania na badania lekarskie wystawione w 2018 roku. W przypadku [196] skierowanie na badania okresowe zostało wystawione 8 listopada 2018 r., w charakterystyce stanowiska wskazane zostało sprawowanie bezpośredniej opieki nad mieszkańcami DPS, pomoc w codziennych czynnościach samoobsługowych oraz spożywaniu posiłków. Wśród czynników biologicznych wymienione zostały zakażenia drogą powietrzno-kropelkową, a wśród innych czynników kontakt z żywnością, praca w porze nocnej, przeciążenia układu ruchowego. W wyniku badania lekarskiego w dniu 20.11.2018 r. wydane zostało orzeczenie nr 1216/2018 o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku opiekuna. Natomiast orzeczenie lekarskie nr 582/2018 do celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do podjęcia i wykonywania prac, przy których istnieje możliwość przeniesienia zakażenia lub choroby zakaźnej na inne osoby, zostało wystawione dopiero w dniu 6 grudnia 2018 r., czyli 16 dni po uzyskaniu orzeczenia podstawowego. Tym samym pracownica przez okres 16 dni nie powinna być dopuszczona do zajęć, przy których istniała potencjalnie możliwość przeniesienia zakażenia na inne osoby. Oba badania ważne są do dnia 20 listopada 2020 r. Wątpliwości nasunęły się także przy [197] [198] Jednakże w trakcie kontroli ustalono, iż [199] przebywa na urlopie wychowawczym do 9.10.2019 r., a [200] posiada aktualne badania okresowe oraz sanitarno-epidemiologiczne, ważne do dnia 17.12.2020 r. Wydruk z programu Progman Kadry 10.4.8 Wolters Kluwer wraz z załączonymi orzeczeniami lekarskimi [201] stanowi załącznik nr 54 do protokołu.



4. Nierówne wynagradzanie pracowników – nowozatrudnieni pracownicy otrzymują wyższe wynagrodzenie od wieloletnich pracowników Domu

Dyrektor domu oświadczyła, że „Nowo zatrudniani pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze ustalane zgodnie z przepisami i nie odbiega ono od wynagrodzenia osób wcześniej zatrudnionych na tych samych stanowiskach”.

W okresie od 15 kwietnia do 31 grudnia 2018 roku w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zatrudniono czterech nowych pracowników: [202]

[203]

W jednostce zatrudnionych jest dwóch [204] Wynagrodzenie zasadnicze nowo przyjętego wynosi [205] zł, podczas gdy drugi [206] mimo wieloletniego stażu pracy w Domu (na stanowisku [207]), szerokiego zakresu obowiązków oraz większej liczby pracowników mu podlegających posiada wynagrodzenie zasadnicze ustalone na poziomie kwoty [208] zł. Ponadto nowo zatrudniony [209] ma również wynagrodzenie zasadnicze wyższe od [210] (wieloletniego pracownika z dużo szerszym zakresem obowiązków i większą odpowiedzialnością), bowiem wynosi ono [211] zł.

Na stanowisku młodszego opiekuna od dnia 8 października 2018 roku zatrudniona jest [212] [214] Aktualnie jest to zatrudnienie na zastępstwo [213] Ww. otrzymała wynagrodzenie zasadnicze wg kat. VIII w wysokości [215] zł. Posiada ona wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika w zakresie pracy socjalnej (nie jest to wykształcenie wymagane na tym stanowisku). W dniu 3.09.2018 r. rozpoczęła naukę w policealnej szkole medycznej na kierunku opiekun medyczny. Dokumentacja pracownicza [216] [217] stanowi załącznik nr 55 do protokołu. Z analizy wynika, że ww. otrzymała wynagrodzenie wyższe od wynagrodzeń nw. [218] z dłuższym stażem pracy w jednostce, a także lepszym przygotowaniem zawodowym.

[219] zatrudniona od 1.12.2012 r., na czas nieokreślony od 1.03.2017 r., na stanowisku [221] wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii VII – [220] zł, posiada dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe [222] – dokumentacja pracownicza stanowi załącznik nr 56 do protokołu.

[223] zatrudniona od 31.01.2017 r. na czas określony do 31.08.2019 r., na stanowisku [225] wynagrodzenie zasadnicze wg kat. VII – [224] zł, posiada wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika o specjalności pedagogika opiekuńczo – wychowawcza z resocjalizacją – dokumentacja pracownicza stanowi załącznik nr 57 do protokołu.

[226] zatrudniona od 20.03.2017, na czas nieokreślony od 1.01.2019 r., na stanowisku [227] wynagrodzenie zasadnicze wg kat. VII – [228] zł, posiada dyplom

potwierdzający kwalifikacje zawodowe opiekuna medycznego, ukończyła również dwuletnią policealną szkołę medyczną w zawodzie terapeuty zajęciowy – dokumentacja pracownicza stanowi załącznik nr 58 do protokołu.

[229] zatrudniona od 1.01.2017 r., na czas nieokreślony od 1.07.2018 r., na stanowisku [231] wynagrodzenie zasadnicze wg kat. VII – [230] zł, posiada dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe opiekuna medycznego, posiada również dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie asystenta osoby niepełnosprawnej – dokumentacja pracownicza stanowi załącznik nr 59 do protokołu.

[232] zatrudniona od 30.01.2007 r., na czas nieokreślony od 1.07.2010 r., na stanowisku [234] wynagrodzenie zasadnicze wg kat. XII – [233] zł, posiada dyplom ukończenia szkoły policealnej w zawodzie asystent osoby niepełnosprawnej – aktualnie przebywa [235] (dokumentacja pracownicza stanowi załącznik nr 60 do protokołu).

Należy również podkreślić, iż [236] nie zawsze wykonuje obowiązki określone jej w zakresie czynności. Jak sama przyznała w rozmowie z kontrolującymi źle jej się pracuje, nie zafunkcjonowała w zespole, uważa że współpracownicy nie są dla niej pomocni, a wręcz nieprzyjemni i zniechęcający do pracy. Jak poinformowała, nie chciała podpisać drugiej umowy (pierwszą miała do 31 grudnia 2018 r.), jednakże została o to poproszona. W czasie kontroli zgłosiła dyrektorowi chęć rozwiązania umowy o pracę, wówczas pani Dyrektor przyprowadziła ją na rozmowę z kontrolującymi. Ze względu na zgłaszane przez ww. uwagi do współpracowników podczas dyżurów jest kierowana do sali rehabilitacji, aby umożliwić mieszkańcom korzystanie ze sprzętu rehabilitacyjnego pod jej opieką. W czasie jednej z wizyt kontrolujących w sali siedziała za biurkiem i rozmawiała z dwoma mieszkańcami, nikt w tym czasie nie ćwiczył. W ocenie kontrolujących ww. nie posiada kwalifikacji uprawniających ją do oceny czy ćwiczenia wykonywane przez mieszkańców są dla nich korzystne czy niewskazane. Taka sytuacja budzi również wątpliwości pod kątem zasadności zatrudnienia ww. osoby, przedłużania z nią umowy o pracę i racjonalności wydatkowania środków na ten etat. W rozmowie kierownik zespołu opiekuńczo – terapeutycznego przyznała, że aktualnie nie ma potrzeb w zakresie zatrudnienia opiekunów, bowiem powracają do pracy osoby długotrwale nieobecne.

[238] od 15 listopada 2018 roku zatrudniony jest na stanowisku [237] [239] w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. ½ etatu. W umowie ustalone zostało wynagrodzenie w wysokości [240] zł. Z wyjaśnień dyrektora oraz listy płac za grudzień 2018 roku (załącznik nr 52 do protokołu) wynika, że otrzymuje on wynagrodzenie w wysokości [241] zł w związku z faktem, iż pracuje na pół etatu. Wpisanie do umowy kwoty wynagrodzenia

w wysokości [242] zł jest nieprawidłowością bowiem zapisy umowy winny odzwierciedlać stan faktyczny. Nieprawidłowością jest również wypłata innej kwoty wynagrodzenia, aniżeli figurująca w umowie o pracę. Ponadto wpisanie kwoty odpowiadającej wynagrodzeniu pełnego etatu rodzi uzasadnione roszczenie pracownika wypłaty pozostałej kwoty wynagrodzenia. Ww. posiada tytuł zawodowy technika fizjoterapii, a od dnia 3.09.2018 r. jest uczniem policealnej szkoły medycznej na kierunku opiekun medyczny. [243] również otrzymał wynagrodzenie wyższe od pracowników zatrudnionych wcześniej w jednostce na stanowiskach [244] W trakcie kontroli w dniu 31.01.2019 roku porozumieniem zmieniającym warunki umowy o pracę [245] zmieniono wymiar etatu na $\frac{3}{4}$, dotychczasowe stanowisko na [246] i wynagrodzenie w kwocie [247] zł.

W toku kontroli dokonana została analiza porównawcza pozostałych grup zawodowych na podstawie wynagrodzeń zasadniczych, analizie podano grupę 67 pracowników według stanu na dzień 10.01.2019 r. Niniejsze zestawienie wynagrodzeń w danych grupach zawodowych pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie, porównane są z tabelą określającą minimalną i maksymalną kwotę wynagrodzenia zasadniczego pracowników, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Wynagradzania Pracowników Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie przyjętego Zarządzeniem Nr 15/2016 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie z dnia 19 października 2016 r. Żadne z wynagrodzeń nie narusza przepisów powyższego regulaminu ani Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U z 2018 r. poz. 936).

Lp.	Stanowisko	Wynagrodzenie zasadnicze	Minimalne wynagrodzenie zasadnicze	Maksymalne wynagrodzenie zasadnicze
1.	pracznka	[248]	1200,00	2900,00
2.				
3.				
4.				
5.	pokojowa		1160,00	2900,00
6.				
7.	starsza pokojowa		1180,00	3300,00
8.				
9.				
10.				
11.				
12.	pomoc kuchenna		1160,00	2900,00
13.				
14.	kucharz		1200,00	3500,00
15.				
16.				

17.	kuchmistrz szef kuchni	[249]	1240,00	3900,00
18.	robotnik do prac ciężkich		1160,00	2900,00
19.	magazynier		1180,00	3500,00
20.	konserwator		1180,00	3500,00
21.	kierowca samochodu osobowo-towarowego		1260,00	3500,00
22.	młodszy opiekun		1180,00	2700,00
23.	opiekun		1220,00	3300,00
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.	starszy opiekun		1300,00	4100,00
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.	starszy opiekun kwalifikowany		1350,00	4250,00
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.	pielęgniarka		1300,00	3900,00
48.				
49.	starsza pielęgniarka		1350,00	4250,00
50.				
51.				
52.	technik fizjoterapii		1300,00	3900,00
53.				
54.				
55.	instruktor terapii zajęciowej		1300,00	3900,00
56.				
57.	instruktor d.s. kulturalno-oświatowych		1300,00	3900,00
58.				
59.	st. pracownik		1350,00	4250,00

60.	socjalny	[250]		
61.	księgowa		1200,00	3700,00
62.	starszy księgowy		1220,00	3900,00
63.	specjalista ds. organ. i kadr		1240,00	4100,00
64.	gł. księgowy		1550,00	5000,00
65.	kierownik działu		1350,00	4600,00
66.				
67.	dyrektor		1700,00	5000,00

Analizując wynagrodzenia nowo przyjętych pracowników wzięto pod uwagę wysokość wynagrodzenia zasadniczego i tak [251] zatrudniona na stanowisko księgowej otrzymała wynagrodzenie w kwocie [252] zł, brak jest możliwości porównania wynagrodzenia [253] z innym wynagrodzeniem w tej grupie stanowisk, ponieważ nie ma drugiego takiego stanowiska, dla porównania starsza księgowa zarabia [254] zł. Kolejnymi osobami są [255] [257] i [256] zatrudnieni na stanowisku młodszego opiekuna, którzy otrzymali wynagrodzenie w wysokości [258] zł, znów brak jest możliwości porównania wynagrodzenia w ramach tego samego stanowiska ponieważ [259] jak [260] [261] są jedynymi młodszymi opiekunami zatrudnionymi w DPS w Lubuczewie, natomiast inni dłużej stażem pracownicy pracujący na stanowiskach opiekunów, starszych opiekunów i starszych opiekunów kwalifikowanych zarabiają zgodnie z poniższym zestawieniem, tj. mniej więcej: opiekun [263] zł (1/2 etatu), [262] zł, natomiast starszy opiekun [264] zł. Wynagrodzenie starszego opiekuna kwalifikowanego kształtuje się na poziomie [265] zł, [266] zł. [267] zatrudniona na stanowisku specjalisty [268] otrzymała wynagrodzenie na poziomie byłego długoletniego pracownika zajmującego to stanowisko, tj. w wysokości [269] zł. Kolejną nowozatrudnioną osobą jest [271] zatrudniona na stanowisku [270] która otrzymała wynagrodzenie w wysokości [272] zł, natomiast drugi kierownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości [273] zł.

Biorąc pod uwagę powyższe zestawienie należy zauważyć, że nowozatrudnione osoby otrzymały wyższe wynagrodzenie, niż wieloletni pracownicy, którzy często oprócz tego, że są wieloletnimi pracownikami DPS Lubuczewo to zajmują wyższe stanowiska niż osoby nowozatrudnione. Jednocześnie rozpiętość wynagrodzeń między tymi samymi jak i w tych samych grupach stanowisk jest wyraźnie zauważalna. Biorąc pod uwagę różnorodność stanowisk, trudność

zadań i specyfikę wykonywanych czynności wynagrodzenia powinny być zwartościowane i ustalone zgodnie z hierarchią wykonywanych zadań i trudnością stanowisk.

Natomiast zgodnie z zasadą równego traktowania w wynagradzaniu pracownicy powinni być traktowani jednakowo nie tylko w kwestii zatrudnienia, ale także wynagradzania za pracę o jednakowej wartości. Obowiązują dwie zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnianiu w zakresie wynagrodzeń pracowników. Pierwsza przewiduje, że pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków (art. 11² Kodeksu pracy). Druga wyznacza obowiązek wynagradzania takich pracowników jednakowo (na porównywalnym poziomie) w zakresie wszystkich składników wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, oraz innych świadczeń związanych z pracą przyznawanych pracownikom w formie pieniężnej lub niepieniężnej (art. 18^{3a} i 18^{3c} Kodeksu pracy). Zgodnie z zapisami KP pracownikom przysługuje prawo do jednakowego wynagrodzenia, na podstawie art. 183c § 1. *„Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku”*. Zasada jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości dotyczy wszystkich pracowników. „Prace o jednakowej wartości” to prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. Zróznicowanie sytuacji poszczególnych osób może być podyktowane ich wykształceniem, jednak tylko wtedy, gdy wykształcenie to decyduje o jakości wykonywanej pracy oraz jego posiadanie jest niezbędne do jej świadczenia. Jeżeli zaś określone wykształcenie pracownika nie ma związku z pracą albo związek ten nie wpływa na efekty pracy, nie może stanowić podstawy różnicowania sytuacji poszczególnych osób pod względem wynagrodzenia. Ponieważ użyte w art. 183c KP pojęcie „praca jednakowa” nie zostało zdefiniowane, przyjmuje się, że główną rolę odgrywa tu jej rodzaj, czyli praca na takich samych stanowiskach mających identyczne nazwy i z takim samym zakresem obowiązków. Gdy nazwy stanowisk są odmienne, wtedy powinien decydować zakres obowiązków. Naruszenie przez pracodawcę zakazu dyskryminacji stanowi uzasadnioną przyczynę do natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy z winy pracodawcy. W takiej sytuacji pracownikowi przysługuje

odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres wypowiedzenia, a jeżeli umowa o pracę została zawarta na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy, w wysokości wynagrodzenia za 2 tygodnie pracy. To jednak nie jedyne odszkodowanie, jakie może zapłacić pracodawca w razie dyskryminacji płacowej. Odszkodowanie za rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia przysługuje bowiem niezależnie od odszkodowania za dyskryminację.

Zapytana o nierówne wynagradzanie pani Dyrektor odpowiedziała, że „nowozatrudnieni pracownicy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze ustalane zgodnie z przepisami i nie odbiega ono od wynagrodzenia osób wcześniej zatrudnionych na tych samych stanowiskach”.

5. Brak wysłuchania pracownika przed wręczeniem nagany.

W dniu 01.10.2018 r. o godz. 14.⁰³ [274] (potwierdzenie własnoręcznym podpisem) otrzymała karę nagany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, polegających na odmowie wykonania polecenia służbowego z dnia 06.09.2018 r. oraz z 01.10.2018 r. W dokumentacji dotyczącej nagany brak jest zapisu, a także jakiegokolwiek informacji, iż [275] została wysłuchana na okoliczność ukarania, co narusza przepis art. 109 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2018, poz.917), zgodnie z którym „kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika”. [276] zarówno w sprzeciwie od kary porządkowej jak i w pozwie do sądu informuje, że nie została wysłuchana na okoliczność ukarania.

Następnie w dniu 27.11.201 r. [277] również otrzymała karę nagany polegającą na naruszeniu podstawowych obowiązków pracowniczych, tj. niewykonaniu polecenia bezpośredniego przełożonego z dnia 22.11.2018 r., co prawda w niniejszym zawiadomieniu jest informacja, że zgodnie z art. 109 § 2 Kodeksu pracy została wysłuchana na okoliczność ukarania, natomiast w sprzeciwie od kary porządkowej [278] podniosła zarzut, że nie została poinformowana, iż rozmowa ma charakter wysłuchania przed nałożeniem nagany.

Kolejną osobą, której udzielono karę porządkową jest [279] Karę upomnienia otrzymała w dniu 09.11.2018 r. (data sporządzenia pisma: 05.11.2018 r.) za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w czasie pracy oraz zaniedbanie i niedopełnienie obowiązków służbowych w dniu 27.10.2018 r. W dokumentacji również brak jest informacji, że [280] została wysłuchana na okoliczność nałożenia kary porządkowej.

Na zarzut ze skargi dotyczący braku wysłuchania przed wręczeniem nagany pani Dyrektor odpowiedziała, że „w każdym przypadku udzielania kary porządkowej w obecności świadków/pracownika kadr i bezpośredniego przełożonego/ udzielenie takiej kary odbywała się po uprzednim wysłuchaniu pracownika”. Zapytana o wysłuchanie na okoliczność ukarania karami

porządkowymi swoich podległych pracowników [281] nie potwierdziła czy panie zostały wysłuchane na okoliczność ukarania. [282] stwierdziła, że „*panie przychodziły do dyrektora, który informował, że w związku z brakiem podjęcia gimnastyki porannej, brakiem stworzenia nowego planu rehabilitacji udziela kary porządkowej*”. Jednocześnie [283] stwierdziła, że „*jako bezpośredni przełożony byłam poinformowana o zamiarze nałożenia kary porządkowej dla obu pań*”, co jednoznacznie wskazuje, że kara została sporządzona i wręczona przez dyrektora. Oświadczenie [284] stanowi załącznik nr 61 do protokołu.

6. Wręczenie nagany pracownikowi za codzienną pomoc Mieszkańcom, podczas spożywania posiłków. Nagana została wręczona po wyrzuceniu z krzykiem pracownika ze stołówki (w której Mieszkańcy Domu spożywają posiłki) za to, iż nie przerwał on swojej czynności.

Kara nagany nie została udzielona za codzienną pomoc mieszkańcom podczas spożywania posiłków, a za inne przewinienie, co zostało uzasadnione w dokumentacji pracowniczej i opisane we wcześniejszej części protokołu.

W zakresie powyższego zarzutu pani Dyrektor wyjaśniła, iż „*nagana wręczona pracownikowi dotyczyła notorycznego wręcz uporczywego uchylania się od wykonywania swojego zakresu czynności jak również uchylania się od poleceń służbowych przekazywanych przez bezpośredniego przełożonego jak również moich zgodnych z jej zakresem czynności*”.

7. Wynajęcie za pieniądze Domu kancelarii adwokackiej w sprawie pozwu do sądu przeciwko udzieleniu kary nagany. Uważamy, że Pani Dyrektor mogła poprosić o pomoc radcę prawnego Starostwa lub PCPR.

Dyrektor oświadczyła, że „*Usługi kancelarii adwokackiej zostały zlecone w związku z tym, że jednostka nie posiada radcy prawnego. Wydatki takie ujęte były w budżecie na rok 2018*”.

W ocenie kontrolujących Dyrektor ma prawo wynająć kancelarię adwokacką do reprezentowania jednostki w sprawach przed sądami powszechnymi. Radcowie prawni zatrudnieni w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie obsługują swoje jednostki. Radcowie prawni PCPR udzielają porad prawnych pracownikom domów pomocy społecznej w ramach współpracy, jednakże dotyczy to drobnych rozstrzygnięć i bieżących spraw. Reprezentowanie jednostki w sprawie przed sądem wiąże się z większym zaangażowaniem czasowym i wykracza poza zakres umów zawartych z prawnikami przez dyrektora PCPR.

8. Próba samowolnego przeniesienia Mieszkanki Domu do innego DPS-u wbrew woli opiekuna prawnego oraz samowolna próba ubezwłasnowolnienia innej Mieszkanki Domu bez konsultacji z odpowiednimi ku temu pracownikami Domu.

Dyrektor oświadczyła, że „*Próba czy zamiysł przeniesienia Mieszkanki do innego Domu poprzedzona była rozmową z personelem jak również z Jej opiekunem prawnym*”.

Z wyjaśnień kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego wynika, że kwestie dotyczące przeniesienia mieszkanki do innego domu konsultowane były z opiekunem prawnym tej osoby. Odbyło się spotkanie personelu domu i opiekuna prawnego z pracownikami socjalnymi domu, do którego mogła być przeniesiona mieszkanka, po czym odstąpiono od tego pomysłu. Informacja kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego dotycząca przeniesienia mieszkanki stanowi załącznik nr 62 do protokołu.

W toku kontroli ustalono, że w roku 2018 dyrektor Domu wnioskowała o ubezwłasnowolnienie jednej mieszkanki. W dniu 19 listopada 2018 roku skierowano wniosek do Prokuratury Okręgowej w Słupsku uzasadniając go pogorszeniem stanu zdrowia psychicznego jednej z mieszanek, odmawianiem przez nią przyjmowania leków oraz niestosowaniem się do zaleceń lekarzy. W dniu 26 listopada 2018 roku Prokuratura Okręgowa w Słupsku poprosiła o uzupełnienie wniosku o kserokopie dokumentacji dochodowej i medycznej mieszkanki. W odpowiedzi w dniu 7 grudnia wysłano opinię psychologiczną, zaświadczenie lekarskie, orzeczenie o niepełnosprawności oraz kserokopie decyzji przyznających świadczenia. W dniu 16 stycznia br. Prokuratura Okręgowa w Słupsku poinformowała, że skierowała do Sądu Okręgowego w Słupsku wniosek o częściowe ubezwłasnowolnienie uczestniczki postępowania. Dokumentacja dotycząca ubezwłasnowolnienia mieszkanki stanowi załącznik nr 63 do protokołu.

9. Nieprzyznanie premii pracownikom, którzy wzorcowo pełnili obowiązki służbowe i z sukcesem przygotowali oraz przeprowadzili III Spartakiadę Osób Niepełnosprawnych w Ustce.

Dyrektor jednostki wyjaśniła, że „*Sposób przyznawania premii i nagród zawsze odbywa się zgodnie z przyjętym regulaminem wynagradzania oraz po przygotowaniu wniosków premiowych. Jednorazowe uczestnictwo w Spartakiadzie nie było wyznacznikiem przyznania premii*”. Sytuacja związana z nieprzyznaniem premii pracownikom została opisana w części protokołu poświęconej realizacji wytycznych w związku z przyznawaniem pracownikom premii i nagród oraz udzielaniu kar pracowniczych.

10. Obarczanie winą kierowników za określanie wysokości przyznanych premii i nagród (zdaniem Pani Dyrektor to oni podejmują decyzje odnośnie przyznania premii i oceny pracowniczej), a w rzeczywistości wszystkie decyzje podejmowane są jednoosobowo.

[285] wyjaśniła, że „Zawsze podczas przyznawania premii i nagród to kierownicy działów oceniają pracę podległych pracowników, m.in. wskazują osoby szczególnie zasługujące na wyróżnienie (np. w przypadku konieczności objęcia dyżuru na zastępstwo, czy udział w wyjazdach z Mieszkańcami)”. Sposób przyznawania premii i nagród został opisany w części protokołu, poświęconej zaleceniom pokontrolnym związanym z tym obszarem. Natomiast zarzut „obarczania winą” jest trudny do zweryfikowania.

11. Uzasadnianie przez Panią Dyrektor swoich decyzji słowami: „Bo ja tak chcę”, „To nieprawda”, „Nie mamy o czym rozmawiać”.

W wyjaśnieniu Pani dyrektor oświadczyła: „Zawsze swoje propozycje czy decyzje uzasadniam w sposób merytoryczny. Nigdy nie używam słów „bo ja tak chcę” itp.”. Powyższe zostało przeanalizowane w ramach badania ankietowego.

12. Poruszanie spraw służbowych w miejscach do tego nieprzeznaczonych (stołówka, taras, przed wejściami do budynku) bardzo często w obecności Mieszkańców.

Dyrektor oświadczyła: „Nigdy nie poruszam spraw służbowych w obecności mieszkańców, takie sytuacje nie miały miejsca”. Kwestie te zostały przeanalizowane w ramach badania ankietowego.

13. Pani Dyrektor opowiada Mieszkańcom Domu o pracownikach, typu: „Socjalne siedzą na tyłkach i nic nie robią”.

W wyjaśnieniach złożonych na działalność i sposób wykonywania zadań Pani dyrektor poinformowała, że „Nigdy nie opowiada mieszkańcom o pracownikach. To mieszkańcy często proszą o wyjaśnienia sytuacji z pracownikami. Wyjaśnianie jest to na bieżąco. Rozmowy nie dotyczą nigdy oceny pracy pracowników.”

14. Brak szybkiej reakcji w sprawie romansu pracownika z Mieszkańcem Domu.

Dyrektor oświadczyła „Po uzyskaniu informacji o podejrzanym romansie stażystki z Mieszkańcem niezwłocznie została przeprowadzona z Panią jak również z opiekunem prawnym mieszkańca rozmowa a po uzyskaniu potwierdzenia natychmiast rozwiązana umowa o odbywanie stażu”.

W toku kontroli ustalono, że na podstawie umowy nr IR.533.2-132/2018 zawartej w dniu 15 czerwca 2018 roku dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie zobowiązała się do organizacji stażu dla [REDACTED]^[286] stanowisku pokojowej. Ww. już w dniu 26 kwietnia 2018 roku została skierowana na badania lekarskie w związku z planowanym stażem. Orzeczenie lekarskie uprawniające do pracy na stanowisku pokojowej oraz do celów sanitarno – epidemiologicznych uzyskała 27 kwietnia 2018 roku. Staż rozpoczęła w dniu 20 czerwca 2018 r. Umowa wraz z orzeczeniami lekarskimi osoby podejmującej staż stanowią załącznik nr 64 do protokołu. W aktach znajduje się notatka kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego (załącznik nr 65 do protokołu), z której wynika, że od połowy sierpnia pracownicy zgłaszali bliskie kontakty stażystki (pokojowej) z mieszkańcem. Świadkowie podawali, że całowali się, stażystka przesiadywała u niego w pokoju, bliskie kontakty były również utrwalane na portalu społecznościowym Facebook. 23 sierpnia dyrektorka przeprowadziła rozmowę ze stażystką, która kontakty z mieszkańcem określiła jako przyjacielskie. W dniu 27 sierpnia personel ponownie zgłasza, że stażystka utrzymuje bliskie kontakty z mieszkańcem, spotykają się pod bramą, mieszkaniec w czasie przepustki był u stażystki. Dopiero w dniu 5 września 2018 roku Dyrektor domu wysłała pismo do Powiatowego Urzędu Pracy z informacją o naruszeniu przez stażystkę ustalonych w zakładzie norm pracy i zasad współżycia społecznego wraz z informacją, że staż zostanie rozwiązany z dniem 7 września 2018 roku (pismo stanowi załącznik nr 66 do protokołu). Pismem z dnia 17.09.2018 r. Dyrektor PUP w Słupsku poinformował, że staż został rozwiązany z dniem 7.09.2018 r. (pismo stanowi załącznik nr 67 do protokołu). W ocenie kontrolujących stażystka po kolejnych sygnałach personelu z dnia 27 sierpnia winna być odsunięta od wykonywania obowiązków. Rozwiązanie stażu nastąpiło po dwóch tygodniach. Listy obecności na stażu za sierpień i wrzesień stanowią załącznik nr 68 do protokołu.

15. Wykorzystywanie samochodu służbowego do celów prywatnych.

Dyrektor jednostki wyjaśniła, że „Samochód służbowy wykorzystywany jest do celów służbowych”. W toku kontroli sprawdzeniu poddano karty drogowe wszystkich aut, będących w posiadaniu Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Stwierdzono przypadki, w których zapisy na kartach drogowych (daty lub stany licznika), stanowiących druki ścisłego zarachowania, poprawiane były w sposób niezgodny z obowiązującymi zasadami, wynikającymi z ustawy o rachunkowości. Zgodnie bowiem z art. 22 ust. 3 ustawy „Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego

upoważnionej, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr".

Jednostka przygotowała zestawienie kart drogowych, stanowiący wykaz wyjazdów służbowych samochodem Peugeot Partner o numerze rejestracyjnym [287] zrealizowanych przez kierownika jednostki (załącznik nr 69 do protokołu). Wynika z niego, że Dyrektor DPS prowadziła auto służbowe w dniach 14.08, 18.08, 20.09, 15.10, 29.11, 30.11, 06.12 oraz 20.12. W trakcie analizy kart drogowych stwierdzono, że karta nr 0000022 z dnia dokumentuje, iż kierowcą samochodu marki Peugeot Partner o numerach rejestracyjnych [288] była [288] [290] która zaewidencjonowała wyjazd w dniu 29.11.2018 r. (czwartek) przy stanie licznika 77385 (stan poprawiony, wcześniej 76385), a powrót bez wpisanej daty przy stanie licznika 77448 (stan poprawiony, wcześniej 76448). Na odwrocie karty rozpisane zostały dwa przejazdy, na trasie Lubuczewo – Słupsk – Lubuczewo (wyjazd 8.00 przyjazd 10.00) oraz Lubuczewo – Słupsk miasto – Lubuczewo (wyjazd 14.00 przyjazd 17.00). Stan licznika, jaki zarejestrowany został przy wyjeździe, przy pierwszym kursie, wynosił 76385, a zatem różnił się od tego wykazanego na pierwszej stronie o 1000 km. Kolejnego dnia, tj. 30.11.2018 r. (piątek) Dyrektor również korzystała z auta służbowego, co dokumentuje karta drogowa nr 00000230, stan licznika przy wyjeździe 77448 (poprawiony, wcześniej 76448), a przy powrocie 77473 (wcześniej 76473), na trasie Lubuczewo – Słupsk – Lubuczewo (wyjazd 14.00, powrót 16.30). Kolejna karta drogowa o numerze 00000231 z dnia 3.12.2018 r. (poniedziałek) potwierdza, iż kierowcą tego dnia była [291] Wykonała przejazd na trasie Lubuczewo – Słupsk miasto – Lubuczewo, stan licznika przy wyjeździe 77448 (poprawiony, wcześniej 76448), a przy powrocie 77473 (wcześniej 76473), wyjazd 10.00 przyjazd 12.00. Poprawianie (w sposób nieprawidłowy) z rzędu tych kart drogowych świadczy o tym, że nie były one wypełniane odrębnie dla każdego dnia pracy. Kopia kart drogowych samochodu marki Peugeot Partner o numerach rejestracyjnych [292] za okres 29.11. – 3.12.2018 r. stanowi załącznik nr 70 do protokołu.

W trakcie kontroli Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego została poproszona o złożenie pisemnego oświadczenia o tym, że ma lub nie ma wiedzy, aby Dyrektor jednostki korzystała z auta służbowego w weekend między 30.11 a 3.12.2018 r., jednak odmówiła, wyjaśniając, że w dniu 30.11.2018 r. przebywała na urlopie wypoczynkowym. Potwierdza to lista obecności za listopad 2018 r. (puste pole) oraz wydruk z ewidencji czasu pracy. Zespół kontrolny odnotował jednak, że na karcie drogowej nr 00002147 z dnia 30.11.2018 r. sporządzonej dla auta marki VW osobą zlecającą wyjazd i stwierdzającą przyjazd była jednak [293] [294] co może potwierdzać, iż karty wypełniane są partiami lub, że wspomnianego oświadczenia z jej wiadomych względów złożyć nie chciała. Ustne wyjaśnienie do protokołu złożył natomiast

[295] i podczas wyjaśniania sytuacji związanej z wydawaniem posiłków w stołówce przez Dyrektora, powiedział – „(...) Ponadto chciałem dodać, że w miesiącu wakacyjnym miała miejsce sytuacja, kiedy to otrzymałem polecenie odebrania z magazynu z ul. Grunwaldzkiej w Słupsku, dwóch foteli, które przywiozłem do DPS, wypakowałem, a następnie jeden z mieszkańców domu zapakował je do prywatnego samochodu Pani Dyrektor. Były to jej prywatne meble, zakupione do mieszkania”.

W dniu 17 stycznia br. dokonano oględzin i spisania stanów liczników aut będących na stanie DPS oraz porównano je z kartami drogowymi i nie stwierdzono nieprawidłowości. Kopia kart drogowych z dnia 16-17.01.2019 r. oraz fotografii potwierdzających stany liczników stanowią załącznik nr 71 do protokołu.

16. Przenoszenie środków przeznaczonych na wynagrodzenia na inne paragrafy, np. materiałowe (tu: zaniżanie nagród i premii, niepodnoszenie wynagrodzeń), co wiąże się z niezrozumiałymi zakupami, np. firan za kilka tysięcy złotych.

W Dziale 852 pomoc społeczna, rozdziale 85202 domy pomocy społecznej, w paragrafie 4010 wynagrodzenia osobowe, w 2018 r. jednostka zmian dokonywała trzykrotnie. Dwukrotnie zmiany polegały na zwiększeniu środków o kwotę 20 819,00 zł (27.02.2018 r., wnioskował [296] [297] i 7 560,00 zł (21.06.2018 r.), a raz na zmniejszeniu planu o kwotę 25 000,00 zł (20.09.2018 r.). Analogicznie w okresie tym pomniejszeniu uległ stan środków na paragrafach 4110 składki na ubezpieczenia społeczne - 9 700,00 zł, 4120 składki na fundusz pracy - 4800,00 zł. Ponadto zmniejszeniu uległy środki na paragrafie usług szkoleniowych o 7037,00 zł., o 1000,00 zł pomniejszono środki na paragrafie 4780 składki na fundusz emerytur pomostowych, o 2500,00 zł na paragrafie wynagrodzeń bezosobowych.

Zgodnie z uzasadnieniem do wniosku DPS.K.3010.25.2018 z dnia 14.09.2018 r. środki zamierzano przeznaczyć na zakup materiałów i wyposażenia, artykułów BHP, wyrobów medycznych, usług, w tym konserwacyjnych, serwisowych.

W trakcie kontroli przeanalizowano wydatki jednostki za miesiące październik, listopad i grudzień 2018 r. Wśród wydatków dokonanych w ostatnim kwartale znalazły się: czyszczenie wykładziny PCV na korytarzach i konserwacja polimerem za 8897,00 zł, kołdry, poduszki, prześcieradła i koce za kwotę łącznie 16021,88 zł, brama z montażem za kwotę 9456,35 zł, meble biurowe na kwotę 17 170,80 zł, sprzęty AGD (chłodziarka, suszarka, pralka) na kwotę 3470,00 zł, wymiana paneli na wykładzinę PCV na kwotę 10 692,00 zł, usługa krawiecka (szycie firan) na kwotę 3182,00 zł, dwa namioty za kwotę 7500,00 zł, trzy rowery Kross Trans 2.0 za kwotę 3900,00 zł, ekspres ciśnieniowy Saeco Aulika TOP za kwotę 4700,00 zł oraz inne, w tym zakup

wyrobów medycznych. Zespół kontrolny nie wnosi uwag do zakupu takich artykułów jak kołdry, sprzęty gospodarstwa domowego, wyroby medyczne itp. czy usług czyszczenia wykładzin i wymiany paneli itp. Jednakże wątpliwości budzi celowość zakupu rowerów czy namiotów pod koniec roku, z których możliwość korzystania pojawi się dopiero w sezonie wiosenno-letnim, czy też ekspresu ciśnieniowego, który zgodnie z uzasadnieniem we wniosku o zaangażowanie, miał umożliwić samodzielne przyrządzenia kawy przez mieszkańców DPS, umiejscowionego w pokoju opiekunów, który jest zamykany na czas ich nieobecności. W kontekście udzielonej przez Dyrektora DPS informacji o wypłacaniu premii pracownikom dopiero w momencie zaoszczędzonych środków na wynagrodzeniach, trudno uznać wymienione zakupy za potrzeby pierwszego rzędu, a co się z tym wiąże uznać ich zasadność na ten czas. Choć należy stwierdzić, że po dokonaniu zmian w planie finansowym jednostki, środki na zakupy były przewidziane w planie finansowym. Kopia wybranych faktur potwierdzających wyżej wymienione wydatki stanowi załącznik nr 72 do protokołu.

17. Zakup platformy pomimo istniejącej już windy. Uważamy, że w zaistniałej sytuacji ważniejsza jest np. realizacja zaleceń bhp i ppoż.

Dyrektor oświadczyła: „Zakup i montaż platformy był wynikiem unieważnienia postępowania dotyczącego remontu palarni z której korzystają Mieszkańcy z powodu braku ofert na to zadanie. Platforma zamontowana w zamian jest alternatywą dla istniejącej windy w razie jej awarii. Zamontowana jest przy oddziale na którym mieszkają osoby niepełnosprawne niezdolne do samodzielnego chodzenia. Dnia 17.10.2018 r. została podpisana umowa na to zadanie. Zalecenia pokontrolne Państwowej Straży Pożarnej wpłynęły 23.10.2018 r. Do wykonania pozostało jedno zalecenie – montaż drzwi przeciwpożarowych na klatkach schodowych i zgodnie z pismem z dnia 05.11.2018, nr DPS.DAG.0801.3.1.2018 zostaną one wykonane w roku bieżącym. Związane to jest m.in. z koniecznością zmian w budżecie jednostki, wyborem wykonawcy jak również terminem wykonania. W przypadku gdy do końca roku budżetowego zostało niecałe 2 miesiące było to trudne do realizacji”.

W ocenie kontrolujących niefortunne jest wyjaśnienie dyrektora, z którego wynika, że zakup i montaż platformy był wynikiem unieważnienia postępowania dotyczącego remontu palarni z powodu braku ofert. Powyższe potwierdza, że wcześniej taka potrzeba nie była rozważana, a w sytuacji braku możliwości realizacji zaplanowanej wcześniej inwestycji wymyślono drugą. W toku kontroli dyrektor nie wyjaśniła skąd wzięła się inicjatywa zakupu platformy. Teoretycznie można przyjąć, że zamontowana platforma jest alternatywą dla istniejącej windy w razie awarii. Jak potwierdzają pracownicy, awarie takie dotychczas praktycznie się nie zdarzały. Kierownik zespołu



opiekuńczo – terapeutycznego potwierdziła, że pracownicy nie korzystają z platformy. Bezsprzecznym jest, że posiadanie alternatywnego zejścia dla osób nie poruszających się samodzielnie podnosi standard placówki, jednakże w ocenie kontrolujących takie inwestycje powinny być wcześniej zaplanowane i przemyślane. Mając na uwadze racjonalność wydatkowania środków publicznych jednostki należałoby rozważyć ewentualne zewnętrzne źródła dofinansowania takiego zakupu. W tym przypadku można było do dnia 30 listopada 2018 roku złożyć wniosek w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej na dofinansowanie prac budowlanych w obiektach służących rehabilitacji.

W toku kontroli sprawdzono postępowanie dotyczące zakupu platformy. W jednostce obowiązuje procedura udzielania zamówień publicznych o wartości do 30.000 euro wprowadzona zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie Nr 16/2016 z dnia 1 grudnia 2016 roku. Zgodnie z obowiązującą procedurą przed wszczęciem postępowania osoba odpowiedzialna merytorycznie za przedmiot zamówienia szacuje jego wartość. Jak wynika z przedłożonej dokumentacji wartość zamówienia oszacowano na podstawie analizy cen rynkowych, tj. trzech ofert pozyskanych w trzeciej dekadzie września 2018 r. dotyczących dostawy i montażu platformy schodowej, co jest zgodne z zapisami obowiązującej procedury. Oferty stanowią załącznik nr 73 do protokołu. Wartość zamówienia nie przekroczyła 30.000 euro. Zgodnie z zapisami obowiązującego regulaminu procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku do dyrektora zamawiającego, zawierającego: opis przedmiotu zamówienia, uzasadnienie potrzeby udzielenia zamówienia, szacunkową wartość zamówienia w złotych i euro, wskazanie źródła finansowania, informację o łącznej wartości zamówień tego rodzaju w danym roku budżetowym, proponowany sposób wyboru wykonawcy. Po potwierdzeniu pokrycia wydatku w planie rzeczowo – finansowym przez głównego księgowego, wniosek powinien zatwierdzić dyrektor zamawiającego. Przedstawiona kontrolującym dokumentacja postępowania nie zawierała wniosku wymaganego procedurą, co jest nieprawidłowością w prowadzonym postępowaniu. Zgodnie z procedurą czynność wyboru wykonawcy przeprowadza kierownik działu administracyjno – gospodarczego.

W dniu 2 października 2018 roku sporządzono zaproszenie do składania ofert, w którym określono m.in. przedmiot zamówienia, termin jego wykonania, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny ofert. Termin składania ofert wyznaczono do dnia 15.10.2018 r. do godz. 11.00. Dopuszczono elektroniczną formę składania ofert. Zgodnie z adnotacją umieszczoną na przedłożonej kserokopii zaproszenia opublikowano je w BIP i wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 2.10.2018 r. (kserokopia zaproszenia do złożenia oferty stanowi załącznik nr 74 do protokołu). Ze zmian na stronie BIP wynika, że publikacja ogłoszenia i załączników nastąpiła



3.10.2018 r. (wydruk z BIP stanowi załącznik nr 75 do protokołu). Jednocześnie należy zaznaczyć, że wniosek o dokonanie zmian w budżecie, z którego wynikała zmiana zadania inwestycyjnego złożony został do Starostwa Powiatowego w dniu 5 października 2018 roku, czyli już po ogłoszeniu zaproszenia do składania ofert (wniosek stanowi załącznik nr 76 do protokołu).

W wyniku zaproszenia do jednostki wpłynęły trzy oferty:

1. oferta z dnia 12 października 2018 r. [298] z Tomaszowa Mazowieckiego na kwotę 60.100 zł brutto,
2. oferta z dnia 10 października 2018 r. firmy [299] z Poznania na kwotę 58.320,00 zł brutto,
3. oferta z dnia 15 października 2018 r. firmy [300] ze Słupska na kwotę 92.250,00 zł brutto.

Kopia wyżej wymienionych ofert wraz z wydrukiem potwierdzającym ich przesłanie na skrzynkę pocztową stanowią załącznik nr 77 do protokołu.

W dniu 15.10.2018 r. sporządzono protokół z rozeznania cenowego, który został opublikowany w BIP. Wybrana została oferta nr 2. Nadmienić należy, iż z protokołu wynika, że jedna z ofert została odrzucona, ze względu na dostarczenie jej po terminie, natomiast z wydruku ze skrzynki mailowej wynika, że ofertę otrzymano w dniu 15.10.2018 r. o godz. 9.40, czyli we właściwym czasie (oferty mogły wpływać do godziny 11.00). Oferta ta jednak była najdroższa i jej uwzględnienie nie wpłynęłoby na wynik postępowania. Niemniej postępowanie w przypadku tej oferty było nieprawidłowe.

Umowa na dostawę i montaż platformy schodowej zawarta została w dniu 17.10.2018 przez pracownika [301] działającą wz. dyrektora (zgodnie z posiadanym pełnomocnictwem). Wątpliwości budzi fakt, iż w okresie tym Dyrektor jednostki przebywała jedynie na trzydniowym urlopie (16/17/18.10) i powróciła do pracy w dniu 19.10.2018 r. Nic nie stało na przeszkodzie, aby umowę w ramach tej inwestycji zatwierdził Dyrektor jednostki. Kserokopia umowy oraz protokołu z rozeznania cenowego stanowi załącznik nr 78 do protokołu.

W dniu 23 października 2018 r. do jednostki wpłynęło zawiadomienie Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku o wszczęciu postępowania administracyjnego w związku z uchybieniami z zakresu ochrony przeciwpożarowej (kserokopia zawiadomienia stanowi załącznik nr 79 do protokołu). Pismem z dnia 5 listopada 2018 roku dyrektor jednostki poinformowała Komendanta PSP w Słupsku, że zalecenie dotyczące wymiany drzwi, co spowoduje prawidłowe zamknięcie klatek schodowych i skrócenie dróg ewakuacyjnych, ze względu na kończący się rok i zaplanowany już budżet jednostki zostanie wykonane do końca pierwszego kwartału br. (kserokopia pisma stanowi załącznik nr 80 do protokołu).



Platforma schodowa została odebrana w dniu 12 grudnia 2018 r. (protokół z przekazania urządzenia stanowi załącznik nr 81 do protokołu). Urządzenie zostało dopuszczone do eksploatacji przez Urząd Dozoru Technicznego (protokół z wykonania czynności dozoru technicznego wraz z decyzją z dnia 11 grudnia 2018 roku stanowi załącznik nr 82 do protokołu).

18. Sugerowanie, iż Mieszkaniec wraz z opiekunem prawnym (który jest jednocześnie pracownikiem Domu) ma jechać do lekarza prywatnym środkiem lokomocji. Na co dzień nie jest to praktykowane. Ten opiekun prawny jest pracownikiem, któremu pani Dyrektor przyznała nagane.

Dyrektor oświadczyła: „Wyjazd Mieszkanki do kliniki w Gliwicach odbył się w grudniu samochodem służbowym. W wyjeździe uczestniczył również kierowca zatrudniony w DPS. Ze środków Domu pokryty został koszt noclegu jak również wypłacone zostały delegacje. Nie jasne było jedynie to czy opiekun prawny powróci ze zwolnienia lekarskiego i czy można będzie zrobić to w ramach delegacji”.

W toku kontroli potwierdzono wyjazd w dniach 3-4 grudnia 2018 roku jednej mieszkanki Domu do kliniki w Gliwicach. Wyjazd zorganizowano samochodem służbowym, wobec czego delegowany był kierowca, a także opiekun prawny mieszkanki, która jechała na leczenie. Jak wynika z przedłożonej dokumentacji, Dom Pomocy Społecznej pokrył koszty diet i noclegu dla [302] oraz opiekuna prawnego [303]. Delegacje wraz z rachunkami stanowią załącznik nr 83 do niniejszego protokołu.

19. Niewprowadzenie propozycji zmian w procedurach oraz Regulaminie Rady Mieszkańców, które zostały opracowane już w kwietniu 2018 roku przez poprzedniego kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego.

Dyrektor oświadczyła: „Poprzedni kierownik działu nie przedstawił mi żadnych propozycji zmian w procedurach czy regulaminie”.

Pracownicy w rozmowach z kontrolującymi potwierdzili, że takie zmiany dokumentów były przygotowywane i konsultowane z pracownikami zespołu. Wg ich wiedzy dokumenty zostały przedłożone do akceptacji i wprowadzenia przez dyrektora.

20. Nieadekwatność stosowania kar nagany do przewinienia – pracownicy otrzymali nagany za nieprowadzenie porannej gimnastyki, którą na zasadzie swobodnych ruchów przy muzyce prowadzą terapeuci zajęciowi i instruktor ds. k.o.

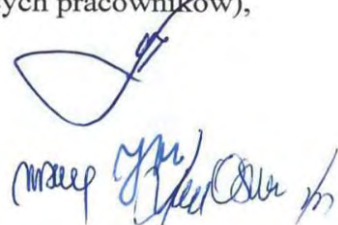
Sytuacja dotycząca udzielenia kar porządkowych za nieprowadzenie porannej gimnastyki została opisana w części protokołu poświęconej karom porządkowym, natomiast Pani Dyrektor poproszona o złożenie wyjaśnień w niniejszej sprawie poinformowała, że „*terapeuci zajęciowi oraz instruktor k/o prowadzą gimnastykę poranną tylko wyłącznie w związku z odmową prowadzenia jej przez fizjoterapeutki i na moją prośbę*”. W związku z powyższym, skoro terapeuci zajęciowi i instruktor k.o. mógł wykonywać zadanie związane z poranną gimnastyką, to w takim razie należy zastanowić się nad zasadnością ukarania [REDACTED]^[304] ponieważ mogły one wykonywać zadania związane z rehabilitacją osób niepełnosprawnych do czego mają wszelkie uprawnienia, przeszkolenia i niezbędną wiedzę jako jedyne w DPS, a terapeuci i instruktor k.o. wykonywać kilkuminutową gimnastykę, co do której nie trzeba mieć specjalnego przeszkolenia i wiedzy. Bezpośredni przełożony kierownik działu opiekuńczo – terapeutycznego w oświadczeniu złożonym na okoliczność kontroli stwierdziła, że „*w momencie kiedy obie panie zatrudnione na etacie [REDACTED]^[305] odmówiły wykonywania porannej gimnastyki zajęcia te były prowadzone przeze mnie kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego, także przez pracownika kulturalno – oświatowego, terapeutów, opiekunów*”. Oświadczenie [REDACTED]^[306] załączono do protokołu pod pozycją nr 84.

21. Brak współpracy ze związkami zawodowymi – niekonsultowanie wysokości nagród i premii, niewydawanie uzasadnień przyznania nagród, premii lub ich braku oraz przy zmianach angaży.

Obowiązki pracodawcy wobec związków zawodowych określa w szczególności Kodeks pracy oraz ustawa z 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1881). Uprawnienie organizacji związkowych do obrony praw pracowniczych obejmuje obronę wszelkich uprawnień, jakie mają oni w zakresie szeroko rozumianych warunków pracy i płacy oraz warunków socjalno-bytowych. Zakładowe lub międzyzakładowe organizacje związkowe mogą w określonych sytuacjach wywierać mniejszy lub większy wpływ na stosowanie przepisów prawa pracy w danym przedsiębiorstwie. Związki zawodowe w zakresie praw i interesów zbiorowych reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

Pracodawca powinien współpracować z organizacją związkową, w szczególności w kwestii:

- wypowiedzania umów o pracę (art. 38 § 1 k.p.),
- zmiany warunków pracy lub płacy (art. 42 § 1 k.p.),
- rozwiązywania umowy o pracę bez wypowiedzenia (art. 52 § 3 k.p.),
- przeprowadzania zwolnień grupowych (art. 2 ustawy o szczególnych zasadach rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników),



- konsultacji lub uzgodnień związanych z aktami prawa wewnątrzzakładowymi, tj. regulaminem pracy (art. 104² § 1 k.p.), regulaminem wynagradzania (art. 77¹ § 4 k.p., art. 30 ust. 5 uozz), układem zbiorowym pracy (art. 241² § 1 k.p.),
- konsultacji wszystkich działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (art. 237^{11a} k.p.),
- współpracy w zakresie powołania rady pracowników przez organizacje związkowe (ustawa o informowaniu pracowników i przeprowadzaniu z nimi konsultacji),
- tworzenia zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (ustawa o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych),
- odstępiania od ustalania planu urlopów (art. 163 § 1¹ k.p.),
- ustaleń dotyczących Społecznej Inspekcji Pracy (ustawa o społecznej inspekcji pracy).

Związki zawodowe w powyższych sprawach mają możliwość wywierania wpływu w różny sposób. Ustawodawca przyznał im prawo przedstawiania stanowiska m.in. przez wyrażanie zgody, zgłaszanie zastrzeżeń, wyrażanie opinii. Zgodnie z postanowieniami art. 28 1. „Pracodawca jest obowiązany udzielić na wniosek zakładowej organizacji związkowej informacji niezbędnych do prowadzenia działalności związkowej, w szczególności informacji dotyczących:

- 1) warunków pracy i zasad wynagradzania;
 - 2) działalności i sytuacji ekonomicznej pracodawcy związanych z zatrudnieniem oraz przewidywanych w tym zakresie zmian;
 - 3) stanu, struktury i przewidywanych zmian zatrudnienia oraz działań mających na celu utrzymanie poziomu zatrudnienia;
 - 4) działań, które mogą powodować istotne zmiany w organizacji pracy lub podstawach zatrudnienia.
2. Pracodawca udziela zakładowej organizacji związkowej informacji, o których mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku”.

Pracodawca ma również obowiązek uzgadniania ze związkami zawodowymi:

- 1) regulaminu wynagradzania,
- 2) regulaminów nagród i premiowania,
- 3) regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 4) planu urlopów lub regulaminu pracy,
- 5) okresu rozliczeniowego, o którym mowa w art. 135 § 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
- 6) wykazu prac, o którym mowa w art. 151⁷ § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,

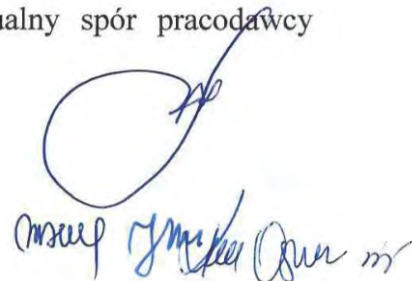
7) indywidualnego rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art. 8 ust. 2-4 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2012 r. poz. 1155, z 2013 r. poz. 567, z 2016 r. poz. 2206 oraz z 2018 r. poz. 1480).

Ponadto „u pracodawców mogą być tworzone kasy zapomogowo-pożyczkowe, których członkami mogą być osoby wykonujące pracę zarobkową, emeryci i renciści bez względu na przynależność związkową. Nadzór społeczny nad tymi kasami sprawują związki zawodowe”.

W przypadku zwolnienia pracownika z zastosowaniem art. 52, pracodawca ma obowiązek na podstawie art. 30 ustawy o związkach zawodowych do złożenia zapytania do zakładowej organizacji związkowej, czy pracownik korzysta z obrony związku zawodowego. Jeżeli z takiej obrony by korzystał zastosowanie ma wtedy jeszcze zapis art. 52 § 3 Kodeksu pracy, który mówi, że „Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy po zasięgnięciu opinii reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, którą zawiadamia o przyczynie uzasadniającej rozwiązanie umowy. W razie zastrzeżeń co do zasadności rozwiązania umowy zakładowa organizacja związkowa wyraża swoją opinię niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 3 dni”. Sytuacja taka mogła mieć miejsce w przypadku zwolnienia [307] [308] co zostało opisane w dalszej części protokołu.

Pracodawca, chcąc otrzymać zgodę na wypowiedzenie stosunku pracy, jego rozwiązanie lub zmianę warunków pracy lub płacy na niekorzyść pracownika, będącego działaczem związkowym (np. przez obniżenie jego pensji lub obniżenie wymiaru czasu pracy) musi przed dokonaniem tych czynności zwrócić się do właściwego organu związkowego na piśmie i uzasadnić swój zamiar. Następnie musi czekać na wyrażenie zgody. Nie może przy tym skutecznie wyznaczyć jej żadnego terminu na zajęcie stanowiska, gdyż przepisy ustawy o związkach zawodowych nie dają mu takiego uprawnienia.

Ponadto pracodawca ma obowiązek zwolnić w całości lub w części działacza związkowego z obowiązku świadczenia pracy art. 31 o związkach zawodowych. Gdy liczba pracowników będących członkami związku przekroczy 150 osób, pracodawca zwalnia jednego wskazanego związkowca z obowiązku świadczenia pracy na okres kadencji w zarządzie zakładowej organizacji związkowej. Zwolnienie następuje z obowiązku świadczenia pracy określonej w umowie o pracę. Przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów bhp to podstawowe uprawnienie kontrolne organizacji związkowej. W zakresie prawa pracowników do bezpiecznej i higienicznej pracy ustawa związkowa przewidziała szczegółowo tryb sprawowania kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy art. 29 ust. 1-3 ustawy o związkach zawodowych. Pracodawca poniesie także koszty badań przeprowadzonych na wniosek organizacji związkowej. Ewentualny spór pracodawcy



i zakładowej organizacji związkowej co do celowości zamierzonych badań czy ich niezbędnego zakresu rozstrzyga okręgowy inspektor pracy.

W związku z powyższym w ustawie o związkach zawodowych i Kodeksie pracy zostały bardzo szeroko rozpisane ogólne zasady i zapisy dotyczące współpracy pomiędzy pracodawcą a związkami zawodowymi. W przepisach nie ma jednoznacznie określonych zasad dotyczących tego, że pracodawca ma obowiązek konsultować wysokość nagród, premii itp. Takie uzgodnienia mogą zostać zawarte w wewnętrznych przepisach jeśli jest taka wola pracodawcy. Zapytana o współpracę z związkami zawodowymi Pani Dyrektor stwierdziła, że *„każda zmiana angażu, przyznana nagroda czy premia jest udokumentowana pismem w aktach osobowych, zapisy regulaminu wynagradzania nie obligują do konsultacji wysokości nagród i premii ze związkiem zawodowym”*.

22. Dokonywanie zmiany warunków pracy i zakresów obowiązków bez konsultacji z pracownikami.

Nie istnieje żaden przepis prawa, który by określał, że pracodawca ma obowiązek konsultacji z pracownikiem jego zakresu czynności czy też zmiany warunków pracy. Na podstawie art. 94 do podstawowych obowiązków pracodawcy należy: zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami itp. Obowiązki pracodawcy i pracownika opisane są w dziale IV Kodeksu pracy. Pracownik zobowiązuje się do starannego wykonywania pracy. Poza tym musi stosować się do poleceń przełożonych, o ile nie są sprzeczne z prawem oraz nie naruszają zapisów umowy. Zatrudniony powinien także przestrzegać zasad zawartych w regulaminie zakładowym. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika na danym stanowisku pracy, określa pracodawca, który musi poinformować pracownika, czym się będzie zajmować. Nie może on pociągnąć do odpowiedzialności za źle wykonaną pracę, jeśli nie przedstawi pracownikowi jego obowiązków. *„Obowiązkiem pracownika jest wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach umowy o pracę.”* Przepisy nie narzucają określonego sposobu informowania pracownika o jego zobowiązaniach. Zakres może zostać zamieszczony w umowie o pracę lub w innym dokumencie, który nie stanowi części umowy. Nie jest konieczne sporządzanie go w formie pisemnej – ustne wskazówki udzielane przez zatrudniającego również są wiążące. W toku przeprowadzanej kontroli stwierdzono niedopełnienie obowiązku, dotyczącego zapoznania pracownika zatrudnionego na stanowisku pokojowej z jego zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności z momentu zatrudnienia, które nastąpiło w dniu 08.10.2018 r., to samo dotyczy warunków pracy. Kopia zakresu czynności [309] stanowi załącznik

85 do protokołu. Złożenie podpisu w zakresie czynności jest równoznaczne z akceptacją zasad ustalonych przez pracodawcę. W trakcie trwania stosunku pracy pracodawca ma prawo zmienić zakres czynności, ale musi poinformować o tym pracownika. Zatrudniający może wręczyć nam wypowiedzenie zmieniające, tzn. w formie pisemnej zaproponować nowe warunki zatrudnienia art. 42 Kodeksu pracy. Nie jest konieczne wręczenie wypowiedzenia, gdy nowy zakres obowiązków mieści się w ramach rodzaju pracy. W wyroku z 2 października 2008 r. (sygn. akt I PK 73/08) Sąd Najwyższy wskazał, że: „(...) rodzaj pracy może być określony w sposób bardziej lub mniej szczegółowy. (...) Zakres czynności pracownika jest konkretyzacją umówionego rodzaju pracy, stanowiąc tym samym zbiorcze polecenie pracodawcy niewymagające co do zasady zgody pracownika na zmianę (...)”. Pracodawca może rozwiązać umowę, jeśli pracownik nie akceptuje zmienionego zakresu obowiązków, mimo że jest zgodny z rodzajem wykonywanej pracy. Odmowa w takim przypadku może zostać uznana za przejaw niesubordynacji wobec zatrudniającego. Pracodawca ma prawo decydować o zakresie organizacji, sposobie wykonywania pracy.

23. Brak stosowania pochwał, jedynie upomnienia i nagany.

Na powyższy zarzut Pani dyrektor odniosła się w wyjaśnieniach do skargi, stwierdzając, że „Nieprawdą jest również to, że stosuję jedynie kary upomnienia i nagany wielokrotnie podczas zebrań z pracownikami chwaliłam personel za wykonywanie zadania czy inicjatywy. Potwierdzeniem takim są również pisma przyznające premię czy nagrodę, które znajdują się w aktach osobowych”.

24. Brak szkoleń dla większości pracowników.

Dyrektor oświadczyła: „Szkolenia pracowników jednostki odbywają się według potrzeb. Nigdy nie miała miejsca sytuacja odmowy szkolenia. Jedno szkolenie – terapeutów zostało odwołane przez organizatora. Do końca grudnia w budżecie jednostki zabezpieczone były pieniądze na szkolenie dla fizjoterapeuty – pracownik do końca roku przebywał na zwolnieniu lekarskim”.

Zasady planowania szkoleń w jednostce ustalone zostały w załączniku nr 4 do zarządzenia nr 14/2010 z dnia 1 lipca 2010 r. w sprawie określenia zasad kontroli zarządczej w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie. Zgodnie z ww. zasadami co roku w jednostce opracowuje się plan szkoleń. Plan opracowywany jest przez specjalistę na podstawie zapotrzebowania zgłaszanego przez pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych. Jak wynika z oświadczenia dyrektora Domu, szkolenia w jednostce planowane są zgodnie z zapisami dotyczącymi kontroli zarządczej. Jednocześnie w dniu 4 lutego br. dyrektor oświadczyła, że plan szkoleń za 2018 rok



do chwili obecnej nie został odnaleziony. W 2018 roku pracownicy wzięli udział w 11 szkoleniach, łącznie przeszkolono 55 osób. Zestawienie szkoleń w 2018 roku stanowi załącznik 86 do niniejszego protokołu. Należy jednak zaznaczyć, że w porównaniu do 2017 roku zmniejszyła się liczba szkoleń (o 5) i liczba przeszkolonych osób (o 36). Przeprowadzone w 2018 roku szkolenia dotyczyły spraw finansowych i rachunkowych, rehabilitacji ruchowej, ochrony danych osobowych, biuletynu informacji publicznej, spraw socjalnych oraz sprawozdawczości. Tylko jedno szkolenie dotyczyło pracy z mieszkańcami (komunikacja niewerbalna) i wzięło w nim udział 3 pracowników. Dla porównania w 2017 roku pracownicy pracujących bezpośrednio z mieszkańcami mieli możliwość wzięcia udziału w szkoleniach na temat: agresji i autoagresji mieszkańców domu pomocy społecznej oraz zastosowania przymusu bezpośredniego (63 pracowników), problemów mieszkańców (3 pracowników), terapii zajęciowej (3 pracowników). W 2016 roku pracownicy wzięli udział w szkoleniu z zakresu pracy z osobami zaburzonymi psychicznie (50 pracowników).

Na rok 2019 opracowano plan szkoleń w porozumieniu z kierownikami działów, co nie jest zgodne z zapisami obowiązujących zasad, bowiem wspomniany dokument zakłada możliwość zgłaszania zapotrzebowania przez pracowników oraz kierowników komórek organizacyjnych. (oświadczenie dyrektora stanowi załącznik nr 87 do protokołu).

25. Posługiwanie się przez Panią dyrektor wulgarnym językiem.

Poproszona o wyjaśnienie Pani dyrektor odpowiedziała, że „w miejscu pracy nigdy nie posługiwała się wulgarnym językiem”. Kwestie te zostały przeanalizowane w ramach badania ankietowego.

Na tym kontrolę zakończono.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli. Dyrektora jednostki poinformowano o prawie do odmowy podpisania protokołu wraz ze złożeniem na tę okoliczność umotywowanego pisemnego wyjaśnienia i żądania ponownego przebadania tematu.

Dyrektora jednostki poinformowano także o prawie do zgłoszenia pisemnych wyjaśnień do treści protokołu w terminie 7 dni od daty jego podpisania.

Protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Dyrektora DPS w Lubuczewie, dwa dla zespołu kontrolnego.

Wykaz załączników:

1. Wykaz kontroli za 2018 rok.
2. Lista osób zatrudnionych na dzień rozpoczęcia kontroli tj. na dzień 3.01.2019 r. w DPS w Lubuczewie.
3. Lista osób przyjętych do pracy w DPS w Lubuczewie oraz osób, z którymi stosunek pracy został rozwiązany.
4. Wykaz zarządzeń.
5. Jadłospis za okres od 1 do 12 grudnia 2018 roku.
6. Kopie zeszytów dotyczących odzieży mieszkanki [310]
7. Notatka służbowa [311] na temat wydawania towarów z magazynu.
8. Zestawienie środków higienicznych dla mieszkańców pobranych w 2018 roku.
9. Notatka służbowa pracownika socjalnego dotycząca środków higieny osobistej.
10. Kopia dokumentacji dotycząca czynności pielęgnacyjnych w przypadku osób leżących.
11. Notatka służbowa na temat środków chemicznych wydanych w 2018 roku.
12. Kopie zakresów czynności instruktora ds. kulturalno – oświatowych oraz instruktorów terapii zajęciowej.
13. Tygodniowy plan terapii zajęciowej na 2018 rok.
14. Tygodniowy plan zajęć instruktora ds. kulturalno – oświatowych w 2018 roku.
15. Tygodniowy plan pracy rehabilitacji na 2018 rok.
16. Kopia nowego plan rehabilitacji.
17. Tygodniowy plan terapii zajęciowej na 2019 rok.
18. Plan wydarzeń kulturalno – oświatowych i terapeutycznych na 2019 rok.
19. Kopia kalendarium zrealizowanych wydarzeń kulturalno – oświatowych i terapeutycznych.
20. Kopia zeszytu zajęć sportowych prowadzonych przez techników fizjoterapii.
21. Kopia wyjaśnienie w sprawie opieki psychiatrycznej mieszkańców.
22. Kopia umowy zlecenia na opiekę psychologa.
23. Ewidencja czasu pracy psychologa od stycznia 2018 roku do sierpnia 2018 roku.
24. Kopia rachunków do umowy zlecenia [312]
25. Wyjaśnieniem dyrektora jednostki, dotyczące rozwiązania umowy zlecenia z [313]
[314]
26. Ewidencja czasu pracy psychologa od października do grudnia 2018 roku.
27. Kopia rachunków do umowy zlecenia [315]
28. Kopia list osób, którym zostały w 2018 roku przyznane premie.



29. Kopia listy osób, które nie otrzymały premii w 2018 roku.
30. Kopia pism z dnia 20.09.2018 r.
31. Kopia wniosków o przyznanie premii i nagród.
32. Kopia pisma z dnia 23.05.2018 r.
33. Kopia zakresu czynności [316]
34. Kopia pisma z dnia 06.09.2018 r.
35. Zawiadomienie o udzieleniu kary porządkowej z dnia 01.10.2018 r.
36. Kopia pisma z dnia 03.10.2018 r.
37. Kopia zakresu czynności [317]
38. Kopia pisma w sprawie propozycję zajęć sportowych.
39. Kopia zawiadomienia o udzieleniu kary porządkowej z dnia 06.09.2018 r.
40. Kopia wniosku o rozwiązanie stosunku o pracę z dnia 26.09.2018 r.
41. Świadectwo w pracy [318]
42. Karta ewidencji czasu pracy [319]
43. Lista obecności [320] za miesiąc listopad – grudzień 2018 r.
44. Lista osób, którym zostały udzielone kary porządkowe.
45. Kopia Zarządzenia nr 7/2018 Dyrektora DPS w Lubuczewie w sprawie Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej.
46. Ankiety uzupełnione przez pracowników.
47. Analiza ankiet pracowników.
48. Analiza ankiet, w których osoby określiły, iż atmosfera w miejscu pracy jest nieprzyjemna bądź wroga.
49. Lista pracowników zwolnionych z dnia 3.01.2019 r. (wydruk z programu Kadry 10.4.0.8 Wolters Kluwer Polska Sp. z o.o.) oraz kopia dokumentacji związanej z rozwiązywaniem stosunku pracy.
50. Wyjaśnienia [321] z dnia 14 stycznia 2019 r. na okoliczność złożonej skargi.
51. Kopia orzeczenia lekarskiego nr 955/2018 z dnia 1 sierpnia 2018 r., orzeczenia do celów sanitarno-epidemiologicznych z dnia 13 września 2015 r. oraz skierowań na badania lekarskie z dnia 20 marca 2018 r. i dnia 17 lipca 2018 r.
52. Dokumentacja [322] wraz z listą płac za miesiąc grudzień.
53. Dokumentacja pracownicza [323]
54. Wydruk z programu Progman Kadry 10.4.8 Wolters Kluwer wraz z załączonymi orzeczeniami lekarskimi [324]

55. Dokumentacja pracownicza [325]
56. Dokumentacja pracownicza
57. Dokumentacja pracownicza
58. Dokumentacja pracownicza
59. Dokumentacja pracownicza
60. Dokumentacja pracownicza
61. Oświadczenie [326]
62. Informacja kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego dotycząca przeniesienia mieszkanki.
63. Dokumentacja dotycząca ubezwłasnowolnienia mieszkanki.
64. Umowa wraz z orzeczeniami lekarskimi osoby podejmującej staż.
65. Notatka kierownika działu opiekuńczo – terapeutycznego.
66. Pismo do Powiatowego Urzędu Pracy z informacją o przyczynach rozwiązania stażu z dniem 7 września 2018 roku.
67. Pismo z dnia 17 września 2018 Dyrektora PUP w Słupsku, potwierdzające rozwiązanie stażu.
68. Listy obecności na stażu za sierpień i wrzesień 2018 r.
69. Wykaz wyjazdów służbowych samochodem Peugeot Partner o numerze rejestracyjnym [327]
70. Kopia kart drogowych samochodu marki Peugeot Partner o numerach rejestracyjnych [328] za okres 29.11. – 3.12.2018 r.
71. Kopia kart drogowych z dnia 16-17.01.2019 r. oraz fotografii z dnia 17.01.2019 r., potwierdzających stany liczników.
72. Kopia wybranych faktur z okresu październik-grudzień 2018 r.
73. Kopia ofert pozyskanych w trzeciej dekadzie września 2018 r. dotyczących dostawy i montażu platformy schodowej.
74. Kserokopia zaproszenia do złożenia oferty z dnia 2.10.2018 r.
75. Wydruk z BIP dotyczący publikacji ogłoszenia i załączników.
76. Kopia wniosku o dokonanie zmian w budżecie z dnia 5.10.2018 r.
77. Kopia złożonych ofert wraz z wydrukiem potwierdzającym ich przesłanie na skrzynkę pocztową.
78. Kopia umowy na dostawę i montaż platformy schodowej z dnia 17.10.2018 r oraz protokołu z rozeznania cenowego.



79. Kopia zawiadomienia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku o wszczęciu postępowania administracyjnego w związku z uchybieniami z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
80. Odpowiedź Dyrektora DPS z dnia 5 listopada 2018 roku.
81. Protokół odbioru platformy z dnia 12 grudnia 2018 r.
82. Protokół z wykonania czynności dozoru technicznego wraz z decyzją z dnia 11 grudnia 2018 r.
83. Delegacje wraz z rachunkami związanymi z wyjazdem służbowym do Gliwic.
84. Oświadczenie [329] w sprawie prowadzenia porannej gimnastyki.
85. Kopia zakresu czynności [330]
86. Zestawienie szkoleń w 2018 roku.
87. Oświadczenie Dyrektor w sprawie szkoleń.

Słupsk, dnia 13.03.2019 r.

DYREKTOR

[331]

ZESPÓŁ KONTROLNY



**LJM POMOCY SPOŁECZNEJ
w LUBUCZEWIE**
LUBUCZEWO 29 A, 76-200 SŁUPSK
tel./fax 59 846 26 30
Ragon 771477825, NIP 839-27-52-028
(1)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku
mgr Urszula Dobrowska

INSPEKTOR
DS KONTROLI
Magdalena...

STARSZY SPECJALISTA
Justyna Rudowska-Błażek

INSPEKTOR
DS KONTROLI
Monika...

- [illegible]