

**Pani  
mgr Ewa Rulecka  
Dyrektor  
Przedszkola Publicznego Nr 4  
w Czeladzi**

### **Wystąpienie pokontrolne**

Zgodnie z rocznym planem kontroli w dniach od 12 do 28 października 2011 r. przeprowadzono w Przedszkolu Publicznym Nr 4 kontrolę w zakresie realizacji planu dochodów za 2010 r. oraz prawidłowości prowadzenia akt osobowych pracowników.

Ustalenia kontroli omówiono i zawarto w Protokole podpisanym w dniu 31 października 2011 r., którego jeden egzemplarz pozostawiono w kontrolowanej jednostce.

Do protokołu nie wniesiono uwag ani zastrzeżeń.

Podczas kontroli sprawdzeniu poddano dochody jakie jednostka zrealizowała w 2010 r. Obejmowały one dochody z tytułu żywienia dzieci i opłaty dodatkowej oraz dochody za terminowe odprowadzanie podatku dochodowego.

Dochody zaplanowane na kwotę 148.000,00 zł zrealizowano w 83,17%. Zaewidencjonowane w § 0830 „Wpływy z usług” zrealizowano na kwotę 123.082,10 zł oraz w § 0970 „Wpływy z różnych dochodów” na kwotę 108,00 zł. Pozyskane dochody w całości odprowadzono na konto UM.

Dochody jednostki z tyt. wpływu z usług realizowane są na podstawie umów zawartych pomiędzy Dyrektorem PP 4 a rodzicami dzieci. Na koniec 2010 r. w opłatach za żywienie i opłacie dodatkowej nie wystąpiły zaległości.

W toku dalszych czynności kontrolnych sprawdzeniu poddano prawidłowość prowadzenia akt osobowych wszystkich zatrudnionych pracowników (z wyjątkiem Dyrektora, ze względu na przechowywanie i prowadzenie akt przez Wydział Polityki Społecznej i Edukacji UMC). Każdy zatrudniony pracownik w PP 4 posiada odrębną dokumentację, założoną zgodnie z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami). Akta składają się z trzech części : w części A – gromadzone są dokumenty związane z ubieganiem się przez

pracownika o zatrudnienie u pracodawcy, w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w części C – dokumenty związane z ustaniem stosunku pracy. Każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca powinien uzyskać pisemne potwierdzenie pracownika o zapoznaniu się przez niego z treścią norm zakładowych oraz przepisami dotyczącymi bhp. Zapoznanie powinno też objąć informację o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, tajemnicy służbowej i zawodowej, pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz postępowaniu w przypadku awarii i innych groźnych sytuacji. Część potwierdzeń w formie oświadczeń znajduje się w aktach osobowych (wymienione na str.8 do 34 Protokołu), pozostałe wymagają uzupełnienia.

Zawarcie umowy o pracę wiąże się z koniecznością sporządzenia dla pracownika informacji dodatkowej. Pracodawca ma na to 7 dni, licząc od zawarcia umowy o pracę. W treści informacji powinny znaleźć się wyłącznie dane wskazane w art. 29 § 3 K.p., w tym dotyczące obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, wymiaru urlopu czy długości wypowiedzenia umowy o pracę. Zmiany dotyczące urlopu, norm czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia i długości wypowiedzenia - wymagają aktualizacji informacji.

Rozporządzenia nakłada na pracodawcę prowadzenie odrębnie dla każdego pracownika karty ewidencji czasu pracy, imienne karty wypłacanego wynagrodzenia oraz karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. W jednostce nie prowadzi się odrębnych kart ewidencji przydziału odzieży i obuwia, ich zakup i indywidualne przydzielenie odnotowywane jest w księdze inwentarza małowartościowego.

W celu wyeliminowania wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości proszę o realizację następujących zaleceń:

#### Zalecenie nr 1

Dokonać przeglądu akt osobowych wszystkich aktualnie zatrudnionych pracowników i uzupełnić o brakujące dokumenty (oświadczenia pracowników i informacja dodatkowa) z uwzględnieniem przepisów zawartych w Kodeksie pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zmianami) oraz w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z późn. zmianami). W dokumentacji nowo zatrudnianych pracowników stosować zasady wynikające z w/w przepisów.

Termin : 20.12.2011 r.

### Zalecenie nr 2

Założyć odrębne karty przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla każdego pracownika w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy oraz § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika. Przydział i okres użytkowania stosować zgodnie z zakresem określonym przez pracodawcę w przepisach wewnętrznych jednostki.

Termin: 20.12.2011 r.

Zgodnie z § 14 pkt 6 Zarządzenia Nr 17/2010 Burmistrza Miasta Czeladź z dnia 29 stycznia 2010 r. w sprawie „Regulaminu przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Wydziałach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych” informację o sposobie realizacji zaleceń należy przedłożyć pisemnie oraz e-mailem na adres : kontrola@um.czeladz.pl w terminie do dnia 23.12.2011 r.

#### **Do wiadomości :**

Wydział Polityki Społecznej  
I Edukacji Urzędu Miasta Czeladź

Zastępca Burmistrza  
mgr Teresa Wąsowicz