



Szanowny Pan

Robert Leszczak

Dyrektor

Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach

ul. Leśne Zacisze 2

62-070 Dopiewo

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak: KO.1711.16.2023

Data: 18.09.2023 r.

Sprawa: wystąpienie pokontrolne w związku z przeprowadzoną kontrolą dotyczącą przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłata ekwiwalentu za nie

Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu przeprowadził w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, kontrolę problemową dotyczącą: przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłata ekwiwalentu za nie. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 17.07.2023 r. do 18.08.2023 r. na podstawie upoważnienia Starosty Poznańskiego sygn. RUiP: 548/23 z dnia 24.08.2023 r. Okres objęty kontrolą: rok 2022. Ustalenia kontroli zawarte zostały w protokole kontroli z dnia 24.08.2023 r., podpisanym w dniu 24.08.2023 r. przez dyrektora jednostki i główną księgową.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

Sprawdzenie stopnia realizacji zaleceń pokontrolnych, ustalenie procedur wewnętrznych w zakresie przedmiotu kontroli:

1. Poprzednia planowa kontrola przeprowadzona została w jednostce przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu w dniach od 07.11.2022 r. do 24.11.2022 r. Zakres kontroli dotyczył stanu bezpieczeństwa i higieny pracy – Zasady i organizacja przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ewidencja wydatków w tym zakresie. Odstąpiono od sformułowania zaleceń pokontrolnych – ustalenie pkt II.9 protokołu.
2. Dyrektor jednostki ustalił, w formie instrukcji i regulaminów, pisemne procedury wewnętrzne w zakresie dotyczącym przedmiotu kontroli – ustalenie pkt III.10 protokołu.



Zasady przestrzegania przepisów prawa pracy, w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych

3. W obowiązującym w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, „Regulaminie Pracy Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach” zawarto szczegółowe regulacje w przedmiocie kontroli, obejmującej udzielanie urlopów pracowniczych, w tym: okolicznościowych, wypoczynkowych, na żądanie, bezpłatnych, zwolnienia od pracy w celu opieki nad dzieckiem do lat 14. Pracownicy wykorzystywali urlop zgodnie z Kodeksem Pracy (t.j. Dz.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.). Sposób przechowywania dokumentacji urlopowej był zgodny z określonym w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 ze zm.) – ustalenia pkt III.11 – III.13 protokołu.

Organizacja planowania, udzielania i wykorzystania przez pracowników urlopów pracowniczych, szkoleniowych oraz wypłata ekwiwalentu za nie

4. W badanym 2022 roku udzielane urlopy wypoczynkowe pracownikom objęto planem urlopów, z wyłączeniem urlopu na żądanie, zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
5. Urlopy wypoczynkowe planowano z uwzględnieniem harmonogramu pracy, a pracownicy odbywali urlopy wypoczynkowe na podstawie zatwierdzonych przez pracodawcę wniosków. Wnioski urlopowe dyrektora zatwierdzał Członek Zarządu Powiatu. Prawidłowo ustalono wymiar urlopu dla pracowników. Powyższe działania były zgodne z art. 155^{2a} § 1, art.162 oraz art.163 § 1 Kodeksu pracy – ustalenia pkt III.14 – III.21, pkt III.25 - III.27 i pkt III.30 – III.35 protokołu.
6. Kontrolujący ustalili, iż plany urlopów na rok 2022 sporządzane były odrębnie dla każdego działu, jednak bez wyróżnienia, którego działu dotyczą. Podczas omawiania wyników kontroli, dyrektor Domu zapewnił, iż kolejne plany zostaną opatrzone nazwą poszczególnych działów – ustalenia pkt III.28 – III.29 protokołu.
7. W jednym przypadku wystąpiła sytuacja, w której pracownik nie wykorzystał zaległego urlopu wypoczynkowego w terminie wskazanym w art. 168 Kodeksu pracy, tj. na dzień 30 września następnego roku kalendarzowego. Fakt ten spowodowany był długotrwałą absencją chorobową pracownika – ustalenie pkt III.32 lit. g) protokołu.
8. W terminach wskazanych przez pracowników pracodawca udzielał **urlopów na żądanie** w sposób wskazany w art. 167² Kodeksu pracy – ustalenia pkt III.36 – III.38 protokołu.
9. Dokumentację związaną z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego wraz z urlopem na żądanie prowadzono zgodnie z § 6 pkt 2 *Rozporządzenia (...) w sprawie dokumentacji pracowniczej* – ustalenia pkt III.23 – III.24 i III.39 - III.40 protokołu.
10. W myśl zapisów art. 188 § 2 Kodeksu pracy **pracownikom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat udzielano zwolnienia od pracy**, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w związku z przysługującym im w ciągu roku kalendarzowego, w wymiarze 16 godzin albo 2 dni. W dokumentacji



pracowników zawarto oświadczenia dotyczące zamiaru korzystania (wraz z liczbą dni/godzin) z uprawnień na podstawie art. 188 Kodeksu Pracy – ustalenia pkt III.22 i III.41– III.45 protokołu.

11. W objętym kontrolą 2022 roku nie były udzielane, określone w art. 103¹ § 2 pkt 1 Kodeksu pracy, **urlopy szkoleniowe** – ustalenie pkt III. 46 protokołu.
12. W roku 2022 w Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach udzielano **urlopów okolicznościowych**, zgodnie z zapisami § 15 pkt 1 i 2 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. z 2014 poz. 1632)*. Pracownicy w formie pisemnej oświadczaali przedłożenie do wglądu stosownego oryginału aktu – ustalenia pkt III.47 – III.50 protokołu.
13. Na pisemny wniosek pracownika, zgodnie z art. 174 §1 Kodeksu pracy, udzielono pracownikowi **urlopu bezpłatnego**. Stosując się do § 3 pkt 2 *Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369)* wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego przechowywano w części B akt osobowych pracownika – ustalenie pkt III.51 – III.56 protokołu.

Ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy

14. Przysługujący na podstawie art. 171 §1 Kodeksu pracy ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, w objętym kontrolą 2022 roku, wypłacono jednemu pracownikowi – ustalenia III.21 i III.57 protokołu.
15. Podstawą sporządzenia listy płac dotyczącej wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy było sporządzane przez samodzielnego referenta ds. płac ubezpieczenia społecznego i rozliczania czasu pracy, wygenerowanego wydruku z kartoteki płacowej – algorytm naliczeń ekwiwalentu, po uprzedniej, pisemnej prośbie skierowanej do dyrektora jednostki. Sprawdzenia i zatwierdzania do wypłaty listy płac dokonywały uprawnione osoby – ustalenia pkt III.58 – III.64 protokołu.
16. Naliczony ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy poprawnie ewidencjonowano w księgach rachunkowych Domu. Wypłacona kwota podlegała opodatkowaniu, o którym mowa w art. 12 pkt 1 *ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.)* oraz oskładkowaniu składkami ZUS, o których mowa w § 1 *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18.12.1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 728)* – ustalenia pkt III.65 – III.68 protokołu.



Starosta Poznański

W toku kontroli sprawdzono przestrzeganie przepisów prawa pracy w zakresie urlopów pracowniczych, szkoleniowych, w tym ich udzielanie, wykorzystanie oraz wypłatę ekwiwalentu za nie.

Po przyjęciu w dniu 24.08.2023 r., w trakcie omawiania wyników kontroli, deklaracji dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lisówkach, o której mowa w punkcie 6 wystąpienia pokontrolnego, odstąpiono od wydania zalecenia pokontrolnego.

Sposób realizacji podjętego przez dyrektora jednostki działania, o którym w punkcie 6 wystąpienia pokontrolnego, sprawdzony zostanie przez Wydział Audytu i Kontroli Starostwa Powiatowego w Poznaniu podczas kolejnej kontroli w jednostce.


STAROSTA
Jan Grabkowski

Do wiadomości:

1. Przewodniczący Rady Powiatu w Poznaniu
2. Zarząd Powiatu w Poznaniu
3. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia
4. KO a/a

DYREKTOR
Wydziału Audytu i Kontroli

Starostwo Powiatowe w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18, 60-509 Poznań
tel. centrala (61) 8410-500, email: starostwo@powiat.poznan.pl