

K
ZADZUNAJEN SIĘ
7.11.2017
[Signature]

PROTOKÓŁ KONTROLI

w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim

ul. Żeromskiego 4

NIP 5432176702

REGON 200408893

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 10.05.1984

Data powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola: 01.09.2012 r., 01.09.2017 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach: 12.09.2017 r. – 27.10.2017 r.

Zakres przedmiotowy kontroli: Kontrola wypłat wynagrodzeń i nagród dla pracowników administracyjnych i obsługi w 2016 r. z uwzględnieniem podstawy i terminu wypłaty

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

1. Art. 30 ustawy z dn. 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn zm.),
2. Art. 69 ust. 1 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.),
3. Zarządzenie Nr 95/11 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 20 czerwca 2011 r. w sprawie Zasad funkcjonowania kontroli Zarządczej w Mieście Bielsk Podlaski oraz Plan Kontroli Urzędu Miasta Bielsk Podlaski na 2017 r.

Kontrolę przeprowadziła inspektor ds. kontroli - Bożena Łuba - Kondratiuk

Zagadnienia ogólne

Przedszkole Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim jest wyodrębnioną finansowo jednostką budżetową Miasta. Zgodnie z POTWIERDZENIEM AKTU ZAŁOŻYCIELSKIEGO z dn. 10.05.1984 r. wydanego przez Urząd Miejski w Bielsku Podlaskim oraz Anekssem Nr 1 z dn. 19.06.1996 r. do w/w potwierdzenia, przedszkole zostało założone na podstawie orzeczenia organizacyjnego wydanego przez Kuratora Oświaty i Wychowania w Białymstoku (kopie w/w dokumentów stanowią załączniki nr 1, 2 do protokołu).

Zasady organizacji przedszkola określa Statut placówki, zatwierdzony Uchwałą nr 5/2010/2011 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim z dnia 31 sierpnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Statutu Przedszkola Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim.

Dyrektorem Przedszkola jest Ewa Oksiuta – pełniąca tę funkcję od 1 września 2012 r. do chwili obecnej (Zarządzenie Nr 256/12 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 18 lipca 2012 r. w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola i Zarządzenie Nr 406/17 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski z dn. 23 sierpnia 2017r.). Podczas nieobecności dyrektora obowiązki przejmuje wicedyrektor przedszkola Danuta Zinowczyk. Główną księgową jest

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym przedszkola dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami, kieruje przedszkolem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych a także odpowiada za gospodarkę finansową placówki jako jednostki sektora finansów publicznych (art. 53 ust.1 i art. 69 ust.1 pkt.3 ustawy o finansach publicznych). Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, stosownie do ustalonego zakresu czynności, należy do głównej księgowej. Wzory i wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych stanowi zał. Nr 14 do Zasad (polityki) rachunkowości.

Skontrolowano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w przedszkolu w 2016 r. sześciu losowo wybranych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi.

Wyjaśnień w zakresie prowadzonej kontroli udzielały: Ewa Oksiuta – Dyrektor Przedszkola oraz – główna księgowa. Kontrola była prowadzona w obecności w/w osób.

Ustalenia szczegółowe

W Przedszkolu stosowane są następujące programy komputerowe: (zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 5/2017 z dnia 5 grudnia 2016r w sprawie zmiany dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości):

QNT SYSTEMY INFORMATYCZNE sp. z o.o. Gliwice

1. Program księgowy QWANT – nr licencji 54562
2. Program płacowy QWARK nr licencji 63577
System PŁATNIK wersja 10.01.001
System SJO BeSTi@ wersja 4.042.05.19
Infosystem rejestr VAT wersja 2016.24.82.11.4

Przedszkole prowadzi 5 grup (oddziałów) i obsługuje 99 uczniów.

Zatrudnienie w placówce ogółem w przeliczeniu na pełne etaty bez pracowników sezonowych, wg stanu na 01.01.2016 r. wynosi:

a) Pracownicy obsługi	9
b) Pracownicy administracji	1,5
c) <u>Nauczyciele</u>	<u>22,86</u>
Razem:	33,36

Zgodnie ze statutem w placówce utworzone są następujące stanowiska pracowników administracji i obsługi:

Pracownicy administracji:

1. Księgowa – 1 osoba
2. Intendent – 1 osoba

Pracownicy obsługi:

3. Kucharka – 1 osoba
4. Pomoc kuchenna – 2 osoby
5. Woźne oddziałowe – 5 osób

6. Starszy woźny – 1 osoba

W/w pracownicy są zatrudnieni na podstawie umów o pracę.

W wyniku kontroli stwierdzono, iż stanowiska pracy określone w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym i załączniku Nr 1 do Zarządzenia Regulaminu Pracy nie są zgodne ze stanem faktycznego zatrudnienia istniejącego w przedszkolu. Rozbieżności dotyczą stanowiska księgowej, intendenta i woźnego; wg umów o pracę osoby te zatrudnione są jako: główna księgowa, starszy intendent, starszy woźny, co nie pokrywa się z określeniami stanowisk pracy, wymienionych w w/w aktach wewnętrznych placówki. Są to różne stanowiska, inaczej określone w tabeli wymagań kwalifikacyjnych pracowników oraz w tabeli wynagrodzenia zasadniczego. Wg załącznika Nr 3 do Regulaminu Wynagradzania Przedszkola, główna księgowa podlega kat. XVI - księgowa kat. VI.; starszy intendent kat. VI - intendent - kat. V, starszy woźny kat. III – woźny kat. II.

Z wyjaśnień p. dyrektor wynika, że powyższe rozbieżności wynikają z awansu zawodowego w zakresie stanowisk w/w pracowników oraz przeoczenia konieczności wprowadzenia zmian w dokumentacji wewnętrznej, regulującej organizację pracy placówki. Ponadto w Regulaminie Pracy przedszkola w Rozdziale X §53 ust. 14 nieprawidłowo określono ostateczny termin udzielania pracownikom niewykorzystanego urlopu z roku bieżącego, podając koniec pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego. Zgodnie z art. 168 Kodeksu Pracy -urlopu niewykorzystanego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo, należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

W kontrolowanej placówce czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę, tj. przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Jedna osoba tj. główna księgowa była zatrudniona w 2016 r. na ½ etatu, pracując 4 godziny dziennie.

Ustalono, iż pracodawca na bieżąco prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika w formie kart rocznych. Czas przepracowany oraz usprawiedliwione nieobecności pracowników wynikające z list obecności są zgodne z danymi zamieszczonymi na rocznych kartach ewidencji czasu pracy.

Rozkład czasu pracy pracowników nie będących nauczycielami w tym woźnych, określa Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy. Wg powyższego załącznika, poszczególne woźne pracują w stałych, określonych godzinach od 6.15 do 16.30. W wyniku kontroli stwierdzono rozbieżności pomiędzy faktycznymi godzinami pracy woźnych a godzinami pracy, wynikającymi z rozkładu czasu pracy, określonego załącznikiem nr 1 do regulaminu pracy. Z informacji ustnych p. dyrektor wynika, iż w przedszkolu w praktyce obowiązuje zmianowość tygodniowa, woźne pracują w różnych godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy. Czas pracy woźnych przedstawia się następująco:

- Jedna woźna oddziałowa jest przyporządkowana do określonej grupy dzieci. Łącznie jest 5 grup.
- Harmonogram czasu pracy każdej woźnej zmienia się tygodniowo, przy czym woźna pracująca w godz. 8.30 – 16.30 (zamykająca przedszkole w piątek o godz. 16.30), rozpoczyna pracę w poniedziałek o 6.15, pracując do godz. 14.15 przez cały tydzień.

Stosowany w praktyce w przedszkolu rozkład czasu pracy woźnych jest sprzeczny z zapisami załącznika nr 1 do Regulaminu Pracy. Nie są również sporządzane harmonogramy pracy woźnych.

Dokumentacja wynagrodzeń

1. Karty przychodów/karty wynagrodzeń
2. Lista płac

W kontrolowanym Przedszkolu imienne karty przychodów pracownika są prowadzone komputerowo i w postaci wydruków miesięcznych oraz zestawienia rocznego. Zawierają wszystkie informacje, niezbędne do sporządzenia pełnej dokumentacji ubezpieczeniowej i podatkowej, jak również wysokość wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń z nią związanych. Dochody pracownika wykazywane są narastająco od początku roku kalendarzowego, co zapewnia pracodawcy kontrolę przekroczenia przez podatnika kolejnego progu skali podatkowej oraz zastosowania właściwej stawki podatku przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy oraz do kontrolowania obowiązku odprowadzania składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe

Wynagrodzenia dla pracowników Przedszkola przekazywane są elektronicznie za pośrednictwem banku. Listy płac sporządzane są i drukowane komputerowo w programie Qwark wersja 25:00 a księgowania i rozliczenia podatku dochodowego dokonywane są w programie księgowym QWANT – nr licencji 54562. Rozliczenia z tytułu ZUS dokonywane są w systemie PŁATNIK wersja 10.01.001. Listy płac w Przedszkolu Nr 3 spełniają wymogi dowodów księgowych, wymagane przepisami - art. 21 Ustawy o Rachunkowości, przepisy podatkowe i ubezpieczeniowe. Zawierają niezbędne dane, w tym: nazwę przedszkola w postaci pieczęci nagłówkowej, datę sporządzenia listy płac i podpisy osób odpowiedzialnych za sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym (główna księgowa) oraz merytorycznym (dyrektor przedszkola); zgodnie z zapisami w polityce rachunkowości. Potwierdzeniem dokonania wypłaty wynagrodzeń w danym dniu miesiąca na imienne konta pracowników jest wyciąg bankowy – kopie wyciągów bankowych stanowią załączniki nr 99 – 113 do protokołu.

W trakcie kontroli ustalono, iż ujęte w wyciągach bankowych pozycje w zakresie wypłaconych wynagrodzeń odpowiadają kwotowo wynagrodzeniom z list płac. Dekretacja księgowa wynagrodzeń jest umieszczana na wyciągach bankowych. W polityce rachunkowości brak jest uregulowań dotyczących przyjętego w przedszkolu sposobu księgowania wynagrodzeń.

Podstawa naliczania wynagrodzeń:

Zasady wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa **Regulamin Wynagradzania Pracowników nie będących Nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim**, stanowiącym zał. nr 77 do niniejszego protokołu. W związku z tym, iż w dokumentacji brakowało zarządzenia wprowadzającego w życie w/w regulamin, poproszono dyrektora placówki o wyjaśnienie i określenie, w jakiej dacie stał się obowiązujący Regulamin Wynagradzania podpisany dnia 16.06.2009 r. W odpowiedzi dyrektor dostarczyła przykładowe, podpisane przez pracowników oświadczenia z dnia 01.07.2009 r. o zapoznaniu się z przedmiotowym regulaminem.

Podstawą ustalania wynagrodzenia pracowników przedszkola są:

1. Regulamin Wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim oraz załączniki do regulaminu, tj.: tabela wynagrodzenia zasadniczego – zał. nr 1, tabela dodatku funkcyjnego – zał. nr 2, tabela wymagań kwalifikacyjnych – zał. nr 3, tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego pracowników niepedagogicznych oraz Regulamin przyznawania nagród pracownikom administracji i obsługi w przedszkolu – zał. nr 4 i Regulamin premiowania pracowników zatrudnionych w przedszkolu – zał. nr 5.

2. Umowy o pracę

Nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

Na wynagrodzenie pracowników administracji i obsługi w 2016 r. składają się: wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii zaszerogowania, dodatek wyrównawczy do wynagrodzenia minimalnego (usunięty z wynagrodzeń pismami dyrektora przedszkola z dnia 20.10.2017r.), dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny głównej księgowej oraz premie uznaniowe i nagrody.

W 2016 r. na 11 osób zatrudnionych w administracji i obsłudze przedszkola 9 osób otrzymywało dodatek wyrównawczy do minimalnego wynagrodzenia (z wyłączeniem gł. księgowej, kucharki i starszego intendenta).

Kontroli poddano wynagrodzenia i nagrody wypłacone w 2016 r. następujących pracowników, zatrudnionych na stanowiskach administracji i obsługi: głównej księgowej, starszego intendenta, kucharki, pomocy kuchennej, woźnej i starszego woźnego. Zweryfikowano listy płac nr 7/2016 i 9/2016 za miesiąc marzec oraz nr 28/2016 i 29/2016 za październik roku 2016, z uwzględnieniem składników wynagrodzenia, potrąceń z tytułu składek ZUS oraz podatku dochodowego.

Ustalono, że wynagrodzenia w/w pracowników zostały naliczone prawidłowo. Dane zawarte w listach płac pokrywają się z danymi z kart ewidencji czasu pracy. Kwoty wynagrodzeń zasadniczych na listach płac odpowiadają kwotom wynikającym z umów o pracę. Prawidłowo naliczone są dodatki: za wieloletnią pracę, dodatek funkcyjny oraz dodatki wyrównawcze do minimalnego wynagrodzenia. Od wynagrodzeń osób objętych kontrolą prawidłowo naliczono i odprowadzono świadczenia ZUS, tj. w wysokości obowiązujących stawek (koszty pracownika - 13,71% oraz koszty pracodawcy - 17,19%), podatek dochodowy (18%), składki na Fundusz Pracy (2,45%) oraz składki zdrowotne (do pobrania w wys. 9% i do odliczenia od pod. dochodowego - 7,75%). Jednemu z pracowników - pomocy kuchennej – przysługiwały podwyższone koszty uzyskania przychodu (139,06 zł) z tytułu zamieszkania poza miejscowością, w której znajduje się zakład pracy. W aktach osobowych znajdują się pisemne zgody pracowników, dotyczące przekazywania wynagrodzeń na imienne rachunki bankowe (zał. nr 65 do protokołu), jak również oświadczenia dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych PIT-2 (załączniki nr 24-29 do protokołu). Wszelkie potrącenia dobrowolne, np. składki PZU, raty pożyczek z ZFŚS itp. są dokonywane za zgodą pisemną pracowników; zgody na potrącenia z tytułu składek na ubezpieczenie w PZU są zawarte w treści umów. Przykładowa umowa stanowi załącznik nr 80 do protokołu. Nie stwierdzono bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzeń za pracę.

Terminy wypłat wynagrodzeń

Podczas kontroli ustalono, że wynagrodzenia za pracę w 2016 r. są wypłacane terminowo, 26 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie w placówce wypłaca się w dniu poprzedzającym, co jest zgodne z zapisem Rozdziału 8 § 16 Regulaminu Wynagradzania Pracowników Przedszkola Nr 3. Dokumentem potwierdzającym dokonywanie wypłat wynagrodzeń w przedszkolu jest wyciąg bankowy, zawierający datę dokonania przelewów na konta imienne pracowników z podaniem kwot wynagrodzeń. Nagroda jubileuszowa oraz dodatkowe wynagrodzenia roczne również zostały wypłacone terminowo. Kwoty zaliczek na podatek dochodowy i składek na ubezpieczenia społeczne za rok 2016 były odprowadzane w obowiązujących terminach. Skontrolowane wybiórczo wyciągi bankowe potwierdzają terminowość wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń. Kopie wyciągów bankowych stanowią załączniki nr 99 - 113 do niniejszego protokołu

Wynagrodzenia chorobowe

W przeddzień kontroli tj. 11.09.2017 r. główna księgowa złożyła dyrektorowi przedszkola pismo dotyczące błędnego ustalenia podstawy wynagrodzeń (nie uwzględniono kwoty dodatkowego wyna-

Premie i nagrody

W 2016 roku w przedszkolu przyznano następujące nagrody oraz premie:

1. Nagroda jubileuszowa

W kontrolowanym okresie została wypłacona jedna nagroda jubileuszowa starszemu intendentowi za 35 lat pracy – na wniosek pracownika. Pismem z dnia 2016.10.28 nr P 3-1120/ /2016 zaakceptowano wypłatę nagrody za 35 lat pracy w wysokości 200 % wynagrodzenia miesięcznego. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej, zgodnie z regulaminem wynagradzania przedszkola - stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody. Pracownik nabył takie prawo z dniem 30.09.2016 r. Naliczono nagrodę jubileuszową w wysokości 4.802,64 zł, odprowadzono podatek dochodowy - 18% co stanowi kwotę 865,00 zł. i wypłacono pracownikowi kwotę 3.937,64 dnia 28.10.2016 r. Ksero powyższego pisma i listy płac stanowią załącznik nr 32 do protokołu. W zakresie naliczenia wysokości nagrody nieprawidłowości nie stwierdzono, natomiast w aktach osobowych pracownika brakuje pełnej dokumentacji potwierdzającej jego zatrudnienie i uprawniającej do wypłaty nagrody. Stwierdzono brak świadectwa pracy za okres 01.09.1982 r. – 01.09.2003 r. W obecności dyrektora placówki pracownik wyjaśnił, iż tego świadectwa nie posiada; w trakcie kontroli dostarczył umowy o pracę za ten okres oraz decyzje w sprawie podwyżek płac, potwierdzające zatrudnienie.

2. Premie uznaniowe (wypłacone z inicjatywy dyrektora przedszkola)

- Pismo Nr P3-1120/2/2016 z dn. 23.06.2016 r. - przyznano premię uznaniową pięciu pracownikom obsługi za m-c styczeń - czerwiec 2016 r., w tym kontrolowanej woźnej (250,00 zł). Premię wypłacono za wykazanie inicjatywy i aktywnego stosunku do powierzonych zadań. Łączna kwota wypłaconych premii wyniosła - 1.250,00 zł. Wypłata nastąpiła dn. 24.06.2016 (kopia pisma, listy płac stanowią zał. nr 61, 62 do protokołu).

- Pismo Nr P3-1120/6/2016 z dn. 20.12.2016 - przyznano premię uznaniową kucharce (180,00 zł) i pomocy kuchennej (173,00 zł) za wykazanie inicjatywy i aktywnego stosunku do powierzonych zadań oraz zastępstwo za przebywającą na zwolnieniu lekarskim pomoc kuchenną. Łącznie wypłacono 353,00 zł, wypłata nastąpiła 23.12.2016r. wraz z wypłatą wynagrodzeń za m-c grudzień (kopia pisma wraz z listą płac stanowią zał. nr 63, 64 do protokołu).

- Pismo Nr P3-1120/5/2016 z dn. 21.12.2016r. – przyznano premię sześciu pracownikom obsługi i administracji za m-c lipiec – grudzień 2016 r., w tym kontrolowanym: głównej księgowej (400,00 zł) oraz woźnej (235,00 zł). Łączna kwota wypłaconej premii wynosi 2.250,00 zł. Pracownicy otrzymali premię uznaniową za wykazanie inicjatywy i aktywnego stosunku do powierzonych zadań oraz zastępstwa za nieobecnych pracowników – zwolnienia lekarskie. Lista płac z dn. 23.12.2016 r. – wypłata 23.12.2016 r. wraz z wynagrodzeniem za grudzień. (Ksero pisma wraz z listą płac stanowią załączniki nr 71,72 do protokołu).

Podstawę wypłaconych premii stanowi Regulamin wynagradzania pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi w Bielsku Podlaskim – rozdział 6 i 13 pkt. 5 i 6 oraz regulamin premiowania - zał. nr 5 do regulaminu wynagradzania. Od wypłaconych kwot premii prawidłowo naliczono i odprowadzono podatek dochodowy oraz składki ZUS, nieprawidłowości w tym zakresie nie stwierdzono.

3. Nagrody

Zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników w przedszkolu w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości 1% planowanego osobowego funduszu

płac z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy. Fundusz nagród może być podwyższony przez dyrektora przedszkola w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe. Nagrody są przyznawane z okazji Dnia Edukacji Narodowej lub innej ważnej okazji z inicjatywy dyrektora przedszkola.

Pismem z dnia 13.10.2016 r. Nr P3-1120/3/2016 dyrektor przedszkola przyznała pracownikom nagrody specjalne z okazji Dnia Edukacji Narodowej. Łączna kwota nagrody wszystkich pracowników administracji i obsługi wynosi – 2.491,00 zł, a sześciu kontrolowanych – 1.479,00 zł, co stanowi 59,37% ogólnej kwoty nagrody. Nagrody wypłacono 14.10.2016 r. - dwie listy płac z dn. 13.10.2016 r. oraz kopia pisma stanowią załączniki nr 66 – 70 do protokołu. Nagrody zostały wypłacone zgodnie z regulaminem wynagradzania oraz regulaminem przyznawania nagród przedszkola. Podatek dochodowy oraz składki ZUS zostały naliczone i odprowadzone prawidłowo.

- Łączna kwota premii wypłaconych w 2016 r. wyniosła 3.853,00 zł
- Łączna kwota nagród za rok 2016 z okazji Dnia Edukacji Narodowej wyniosła 2.491,00 zł
- Kwota nagrody jubileuszowej wyniosła 4.862,64zł

Dodatki wyrównawcze do wynagrodzenia minimalnego

Zgodnie z ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, które określa również kiedy następuje uzupełnienie wynagrodzenia do wysokości minimalnego wynagrodzenia w postaci wyrównania (ustalonego wg zasad wynikających z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. dotyczącego dodatków wyrównawczych) do obliczenia wynagrodzenia minimalnego przyjmowane są wszystkie przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, zaliczane wg statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych. Jest to więc nie tylko wynagrodzenie zasadnicze, ale i m.in. premie, nagrody, dodatek stażowy, funkcyjny, itp. Oznacza to, że jeżeli suma wszystkich składników wynagrodzenia danego miesiąca wynosi co najmniej minimalne wynagrodzenie – w roku 2016 jest to kwota 1.850,00 zł – pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek wyrównawczy.

W wyniku kontroli ustalono nieprawidłowości w zakresie wypłaty powyższych nagród i premii w odniesieniu do pracowników, posiadających dodatki wyrównawcze do minimalnego wynagrodzenia.

Dodatki wyrównawcze nie były pomniejszane przy wypłacie wynagrodzeń w miesiącu, w którym przyznano pracownikom premie i nagrody pomimo, iż wynagrodzenie było wówczas wyższe niż minimalne. Dodatki te uwzględniono również przy obliczaniu podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego; jest to sprzeczne z regulacjami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop, które stosuje się w odniesieniu do innych pracowników sfery budżetowej (z wyłączeniem nauczycieli).

Wobec zaistniałej sytuacji w trakcie kontroli dyrektor przedszkola podjęła decyzję o wprowadzeniu zmian w zakresie składników wynagrodzeń pracowników nie będących nauczycielami. Pismami nr P3-1022/30/2017 oraz nr P3-1022/31/2017 z dnia 20.10.2017 r. pracownikom posiadającym dodatki wyrównawcze z dniem 01.01.2016 r. oraz z dniem 01.01.2015 r. podwyższono wynagrodzenie zasadnicze w ramach kategorii zaszeregowania, które łącznie z kwotą dodatku za wysługę lat stanowią kwotę wynagrodzenia minimalnego w roku 2016 - 1.850,00 zł brutto i w roku 2015 - kwotę 1.750,00 zł brutto. Jednocześnie w punkcie 3 przedmiotowych pism przekazanych pracownikom

zaznaczono, iż „...wymienione rozliczenie nie skutkuje dopłatą wzajemnych rozliczeń”. Zmiany te zostały zaakceptowane i podpisane przez pracowników.

Powyższe zmiany w zakresie ustalonych wyższych wynagrodzeń zasadniczych za pracę skutkują osiągnięciem przez pracowników poziomu płacy minimalnej, a tym samym likwidują dodatki wyrównawcze do minimalnych wynagrodzeń. Konkludując, biorąc pod uwagę dokonaną zmianę, tylko w dwóch wypadkach doszło do nieprawidłowego naliczenia Dodatkowego Wynagrodzenia Roczного pracownikom, o czym mowa poniżej. W przypadku wypłat nagród z okazji Dnia Edukacji Narodowej oraz premii uznaniowych tracą zastosowanie przepisy dotyczące w/w dodatków i nie powoduje to obowiązku korygowania nadpłaconych kwot dodatków wyrównawczych w miesiącach, w których pracownicy osiągnęli wynagrodzenie wyższe niż minimalne.

Dodatkowe wynagrodzenia roczne (trzynastki)

Zgodnie z rozdziałem 2 §4 regulaminu wynagradzania pracownikom wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2015. Spośród 6 kontrolowanych pracowników wynagrodzenia tego nie otrzymała jedna osoba (pomoc kuchenna), gdyż nie przepracowała okresu 6 miesięcy, uprawniających do uzyskania tego świadczenia. Skontrolowano dwie listy płac z dnia 09.03.2016r oraz wydruki przychodów pracowników za rok 2015. Stwierdzono, że w/w świadczenie zostało wypłacone 09.03.2016 r. czyli terminowo. Wypłacona kwota wynagrodzenia rocznego w wysokości 11.169,66 zł stanowi 61,34% łącznej kwoty 18.209,43 zł wypłaconej wszystkim pracownikom administracji i obsługi. Z wydruków kart wynagrodzeń kontrolowanych pracowników za okres styczeń– grudzień 2015 r. oraz z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że przy naliczaniu tego wynagrodzenia nieprawidłowo wliczono do podstawy wymiaru: dodatki wyrównawcze do wynagrodzenia minimalnego (dwóm woźnym – w kwotach 774,00 zł oraz starszemu woźnemu – w kwocie 408,84 zł) a także jednorazowe, nieperiodyczne premie uznaniowe z tytułu zastępstwa za pracownika będącego na zwolnieniu lekarskim; starszemu intendentowi - 400,00 zł oraz kucharzowi - 1000,00 zł (pismo z dnia 08.10.2015 r., wypłata 14.10.2015). Spowodowało to zawyżenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego wypłaconego powyższym pracownikom. Biorąc pod uwagę pisma dyrektora przedszkola z dnia 20.10.2017 r. zmieniające pracownikom składniki wynagrodzeń a tym samym likwidujące dodatki wyrównawcze do minimalnego wynagrodzenia, nieprawidłowości w wypłacie dodatkowego wynagrodzenia rocznego dotyczą tylko dwóch ostatnich stanowisk pracy (starszego intendenta oraz kucharza) w zakresie wliczenia do podstawy świadczenia kwot premii uznaniowych.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn. 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. nr 2, poz. 14 ze zm.) dodatkowe wynagrodzenie roczne – „trzynastkę” wypłaca się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia za pracę, otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie. Uwzględnia się w nim zarówno wynagrodzenie, jak również inne świadczenia ze stosunku pracy, przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy oraz za czas pozostawania bez pracy przysługujące pracownikowi, który podjął pracę w wyniku przywrócenia do pracy (art. 4 ust. 1 ustawy z 12 grudnia 1997 r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników sfery budżetowej). W wynagrodzeniu nie bierze się pod uwagę, m.in.:

- jednorazowych, nieperiodycznych wypłat za spełnienie określonego zadania
- gratyfikacji (nagród) jubileuszowych
- ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy

- wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby
- kwoty wyrównania do wynagrodzenia za pracę do wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę
- nagród z zakładowego funduszu nagród, dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia powstały w wyniku niestosowania przepisów zawartych w aktach wewnętrznych Przedszkola oraz przepisów prawnych dotyczących gospodarki finansowej oraz rachunkowości. Należy rozważyć kwestę wprowadzenia pomocniczego sprawdzania przez drugą osobę wysokości naliczanych wynagrodzeń i innych świadczeń, jak również zwiększenie kontroli wewnętrznej w celu wyeliminowania błędów w przyszłości.

Na tym protokół zakończono, po uprzednim przeczytaniu podpisano. Ustalenia zawarte w protokole zostały omówione z Dyrektorem Przedszkola oraz Główną Księgową.

Dodatkowo informuję o możliwości składania, w terminie 7 dni od daty podpisania niniejszego protokołu, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień w sprawie ocen oraz uwag zawartych w protokole.

Protokół kontroli sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kontrolowanym Przedszkolu.

Do protokołu dołącza się wykaz załączników, stanowiących integralną część protokołu, które znajdują się w Urzędzie Miasta Bielsk Podlaski.

Kontrolę odnotowano w książce kontroli pod poz. Nr 46.

Bielsk Podlaski, dnia 27.10.2017 r.

INSPEKTOR
ds. kontroli

Bożena Luba-Kondratuk

.....
/podpis kontrolującego/

PRZEDSZKOLE Nr 3
z Oddziałami Integracyjnymi
17 100 Bielsk Podlaski
ul. Żeromskiego 4, tel. 85 730 26 21
REG. SĄDOWY: XII. MDR. 143247667 02
/Pieczęć jednostki kontrolowanej/

DYREKTOR
Ewa Oksiuta
mgr Ewa Oksiuta

.....
/podpis kierownika jednostki kontrolowanej/

GŁÓWNA KSIĘGOWA

.....
podpis głównej księgowej/

*Określenie
30.10.2017
Ewa Oksiuta*