

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w dniach 03-04 czerwca 2008r. w Szkole Podstawowej w Sarbinowie w zakresie prawidłowości ustalania wynagrodzeń pracownikom administracji i obsługi w 2007r.

Kontrolę przeprowadzili:

- Aurelia Kostrzewa- inspektor ds. personalnych;
- Piotr Mazurek- gł. specjalista ds. społecznych

na podstawie upoważnienia nr 50/2008 o znaku OS.I.2.0113-50/08 Wójta Gminy Mielno wydanego w dniu 23 maja 2008r.

Osoba upoważniona do udostępniania dokumentów w celu kontroli w ww. zakresie oraz obecną w czasie jej trwania była starszy referent ds. administracji- Alicja Spodymek.

Kontrolą objęto dokumenty: akta osobowe.

Zakres kontroli: prawidłowość ustalania wynagrodzeń pracownikom administracji i obsługi w 2007r.

Zgodnie ze Sprawozdaniem z wykonania planu wydatków Szkoły Podstawowej w Sarbinowie na dzień 31 grudnia 2007r.- Rb-28S, ogólne wydatki szkoły wynoszą 929.008,33 zł, z czego na wynagrodzenia administracji i obsługi- 120.517,39 zł, co stanowi ok. 13% ogólnych wydatków.

Całokształt przedmiotu kontroli badano na podstawie:

- ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.);
- ustawy z dnia 7 września 1990r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.);
- rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 146 poz. 1222 ze zm.);
- uchwały Nr XXXVIII/229/2005 Rady Gminy Mielno z dnia 29 listopada 2005r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli oraz wartości punktu dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Mielno;
- uchwały Nr VII/50/2007 Rady Gminy Mielno z dnia 29 marca 2007r. w sprawie ustalenia najniższego wynagrodzenia zasadniczego w tabeli oraz wartości punktu dla pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych gminy Mielno,
- regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Sarbinowie.

Na mocy art. 1 pkt 3 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1593 ze zm.), w nawiązaniu do art. 5d ustawy z dnia 7 września 1990r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.

Nr 256 poz. 2572 ze zm.), osoby zatrudnione w szkołach i placówkach, będących jednostkami i zakładami budżetowymi, są pracownikami samorządowymi (przepis art. 5d ustawy o systemie oświaty został dodany przez art. 2 ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządowych kolegiach odwoławczych i ustawy o systemie oświaty- Dz. U. Nr 122 poz. 1020).

Pracownicy samorządowi, zgodnie z art. 2 pkt 4 ustawy o pracownikach samorządowych zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

Wykaz pracowników samorządowych zatrudnionych w Szkole Podstawowej w Sarbinowie określa zatwierdzony przez organ prowadzący arkusz organizacyjny szkoły na rok szkolny 2006/2007 i 2007/2008 zgodnie z poniższą tabelą:

Stanowisko:		Rok szkolny	
		2006/2007	2007/2008
a) administracyjne:			
	referent	1	1
b) obsługa:			
	woźny	1	1
	sprzątaczk	2	2
	palacz	1	1
Razem:		5	5

Kluczową rolę w ustalaniu sposobu wypełniania funkcji szkoły, w tym w związku z ustalaniem przyznawania premii pracownikom ma dyrektor szkoły, pełniący funkcję kierownika jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego. Zgodnie z art. 7 ust. 1 Karty Nauczyciela (tj. z 2006r. Nr 97 poz. 674 ze zm.), dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników szkoły, a ponosząc odpowiedzialność za realizację funkcji i zadań szkoły- w granicach określonych obowiązującymi i właściwymi przepisami- ma on swobodę w formułowaniu obowiązków pracowniczych i planu realizacji przez zatrudnionych w szkole nauczycieli.

Zgodnie z §3 regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Sarbinowie, podpisany przez dyrektora szkoły (wejście w życie z dniem 21 listopada 2005r.), wysokość indywidualnej premii nie może przekroczyć 20% uposażenia zasadniczego. O wysokości premii decyduje dyrektor szkoły.

Zestawienie skontrolowanych wynagrodzeń pracowników administracji i obsługi stanowią załączniki nr 1-5 do protokołu.

Zgodnie z §4 ust. 1 powyższego regulaminu, pracownik traci prawo do premii za dany miesiąc w wypadku niewłaściwego wywiązywania się z powierzonych zadań, a także w razie:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy choćby w jednym dniu w ciągu miesiąca,
- 2) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby (zwolnienie L-4), urlopu bezpłatnego przez łączny okres powyżej 9 dni roboczym w danym miesiącu,

- 3) stawienia się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywania alkoholu w czasie pracy,
- 4) rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 5) zawinionego narażenia szkoły (działaniem lub zaniechaniem) na straty majątku lub dopuszczeniem do strat finansowych,
- 6) stwierdzenia przez właściwe organy kontroli i nadzoru nieprawidłowej działalności gospodarczej, administracyjnej lub technicznej, które wystąpiły z bezpośredniej winy odpowiedzialnego pracownika.

Ponadto, w myśl §5 ust. 1 powyższego regulaminu, premia może ulec obniżeniu w wypadach:

- 1) niepełnego lub niewłaściwego wykonania zadań wymienionych w §2,
- 2) nieusprawiedliwionego spóźniania się do pracy,
- 3) wymierzenia pracownikowi kary porządkowej,
- 4) usprawiedliwionej nieobecności w pracy w wymiarze:
 - a) do 3 dni- premia nie jest obniżona,
 - b) od 4 do 6 dni- obniżenie o 10%,
 - c) od 6 do 9 dni- obniżenie o 15%,
 - d) powyżej 9 dni- pozbawienie premii w całości.

Zestawienie ilości nieusprawiedliwionych spóźnień do pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności w pracy stanowi załącznik nr 6 do protokołu. Zestawienie za 2007 rok zostało przygotowane przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Sarbinowie.

Kserokopie wniosków dyrektora szkoły o przyznanie premii dla pracowników administracji i obsługi w 2007 roku stanowią załączniki nr 7-18 do protokołu.

W wyniku kontroli stwierdzono nieprawidłowe:

- przyznanie premii w wysokości 20% dla P. [imię] za miesiąc styczeń, luty, marzec 2007r. (z akt osobowych przyznana została premia w wysokości 10%),
- przyznanie premii w wysokości 20% dla [imię] za miesiąc styczeń, luty, marzec 2007r. (z akt osobowych przyznana została premia w wysokości 10%),
- przyznanie premii w wysokości 20% dla Pan: [imię] a miesiąc styczeń, luty, marzec 2007r. (z akt osobowych przyznana została premia w wysokości 10%),
- przyznanie premii w wysokości 20% dla [imię] j za miesiąc styczeń, luty, marzec 2007r. (z akt osobowych przyznana została premia w wysokości 10%),
- przyznanie premii w wysokości 20% [imię] za miesiąc styczeń, luty, marzec 2007r. (z akt osobowych przyznana została premia w wysokości 10%),

co stanowi naruszenie obowiązujących przepisów w Szkole Podstawowej w Sarbinowie.

Kserokopia regulaminu premiowania pracowników administracji i obsługi Szkoły Podstawowej w Sarbinowie stanowi załącznik nr 19 do protokołu.

Uwagi:

Z obowiązującego regulaminu premiowania nie wynika jednoznacznie, czy premia jest regulaminowa i należy się wszystkim pracownikom po spełnieniu określonych w regulaminie przesłanek, czy jest to premia uznaniowa-
czyli nagroda

Protokół z niniejszej kontroli zostanie przekazany niezwłocznie Wójtowi Gminy Mielno. Zalecenia pokontrolne i termin ich wykonania zostaną przekazane osobnym pismem.

Na tym protokół zakończono.

Podpis osoby kontrolowanej

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
w Sądzie
mgr Izabela Wójcik

Podpis osób przeprowadzających kontrolę

INSPEKTOR
ds. Personalnych
Aurelia Kostrzewa

KIEROWNIA SEKCJI
Kontrola Dokumentacji

Zweryfikowano na zgodność
z ustawą o ochronie
danych osobowych
4.06.2009
data
podpis

Dokument nie zawiera treści, których
nieuprawnione ujawnienie mogłoby
spowodować szkodę interesu państwa,
interesu publicznego lub prawnie chronionego
interesu obywateli lub jednostki organizacyjnej

PEŁNOMOCNIK
ds. Ochrony danych osobowych
w Urzędzie Gminy w Mielnie

mgr Lidia Wójcik