

Nr rej. 030143-5301-K029-Pt/18

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>       przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>       innego podmiotu<sup>(\*)</sup>  
wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>       przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

**REGON:** 191686472      **NIP:** 5932550316

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 623)

**Starszy inspektor pracy - Piotr Szatarski**  
**nadinspektor pracy - Karolina Grądziała**

*(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)*

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Gdańsku przeprowadził kontrolę w:

**Starostwo Powiatowe w Tczewie**

*(nazwa podmiotu kontrolowanego)*

**83-110 Tczew, ul. Piaskowa 2**

*(adres podmiotu kontrolowanego)*

*(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>*

*(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>*

**p. Tadeusz Dzwonkowski**

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

**Starosta**

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*\*)</sup>*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;  
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

30.11; 5,7,19.12.2017 r.; 5,11,17,18,19,23,24,30.01; 2,5,14,22,23.02; 2,9,14,23,26,27,30.03;  
3,4,5,6,04.2018 r.

*(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)*

Liczba:pracujących: 168, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 0,
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 167, w tym kobiet: 117, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 22,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 27 i 30.11.2009

W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

W wyniku poprzedniej kontroli przeprowadzonej w dniach 27 i 30.11.2009 r. – kontrola związana z przyjęciem do użytkowania budynku (siedziby) Starostwa Powiatowego w Tczewie. W wyniku kontroli inspektor pracy skierował wystąpienie nr 03119-K083-Ws01/2009 z dnia 30 listopada 2009 r. zawierające 3 wnioski w wystąpieniu. Pracodawca zawiadomił o terminie i sposobie realizacji wniosków. W dniu 14.03.2018 r. stwierdzono, że 3 wnioski zostały wykonane. W dniu 13 listopada 2015 r. w Starostwie Powiatowym w Tczewie została przeprowadzona kontrola przez Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego w Gdańsku w zakresie przestrzegania przepisów określających wymagania higieniczne i zdrowotne dotyczące warunków zdrowotnych środowiska pracy. W wyniku przeprowadzonej kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

*Cel i zakres kontroli: nawiązanie stosunku pracy, umowy cywilnoprawne, akta osobowe, wynagrodzenie za pracę, czas pracy, urlopy wypoczynkowe, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, przestrzeganie ustawy związkach zawodowych, wewnętrzne akty prawne: regulamin pracy, regulamin wynagradzania, regulamin ZFŚS, Polityka antymobbingowa, bezpieczeństwo i higiena pracy w tym odzież robocza i obuwie robocze, ochrony indywidualne, pomieszczenia pracy, uprawnienia pracowników w zakresie bhp, pomiary środowiska pracy, badania profilaktyczne.*

## **2.1. Informacje ogólne o pracodawcy**

Starostwo powiatowe działa w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 814 ze zmianami) oraz na podstawie Statutu Powiatu Tczewskiego. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu. Starostwo ma siedzibę w Tczewie przy ul. Piaskowej 2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

W Starostwie Powiatowym w Tczewie obowiązuje regulamin organizacyjny wprowadzony Uchwałą nr 149/502/2017 z dnia 13 września 2017 r. Zarządu Powiatu Tczewskiego. Z regulaminu wynika, iż wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty, samodzielne stanowiska (§ 6). W Skład starostwa wchodzi 21 komórek organizacyjnych (§ 7) w tym Wydział Finansów, Wydział Komunikacji i Transportu, Wydział Infrastruktury Drogowej, Wydział Administracji i Zarządzania Kryzysowego – Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, Wydział Edukacji.

W dniu 30.11.2017 r. inspektorzy pracy spotkali się w siedzibie Starostwa Powiatowego z przedstawicielami Komisji Zakładowej NSZZ Solidarność i poinformowali o celu i zakresie prowadzonej kontroli.

W toku kontroli inspektorów pracy poinformowano o powstaniu Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Tczewie. Okazano pismo z dnia 5.03.2018 r. kierowane do p. Tadeusza Dzwonkowskiego – Starosty Tczewskiego przez przewodniczącego Zarządu ww. związku zawodowego p. [REDAKTOWANE] informujące o utworzeniu Związku Zawodowego Pracowników Samorządowych Starostwa Powiatowego w Tczewie z dniem 17.01.2018 r. i zarejestrowaniu w KRS z dniem 27.02.2018 r. W Starostwie nie działa Społeczna Inspekcja Pracy.

Inspektorzy pracy przeprowadzali kontrolę w siedzibie Starostwa Powiatowego w Tczewie w następujących datach: Karolina Grzędziela - nadinspektor pracy: 30.11.2017 r., 05,19.12.2017 r.; 05,19.01.2018 r.; 22.02.2018 r.; 02,14,23.03.2018 r.; Piotr Szatarski – starszy inspektor pracy: 30.11.2017 r.; 7,19.12.2017 r.; 9,18,24.01.2018 r., 22.02.2018 r., 14,27.03.2018 r. Ponadto za zgodą udzieloną inspektorom pracy przez p. Tadeusza Dzwonkowskiego – starostę tczewskiego analizy przedstawionej dokumentacji pracowniczej dokonano w Okręgowym Inspektoracie Pracy w Gdańsku w następujących dniach: Karolina Grzędziela - nadinspektor pracy: 11,17.01.2018

r., 14.02.2018 r., 09.03.2018 r.; Piotr Szatarski – starszy inspektor pracy: 23.01.2018 r., 05.02.2018 r., 26.03.2018 r., 3,4,5.04.2018 r.

Pracodawca zapewnił działanie służby Bezpieczeństwa i higieny pracy. Funkcję tę pełni od dnia [redacted] r. p. [redacted] – starszego specjalista ds. bhp, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¼ etatu, posiadający odpowiednie uprawnienia.

Do dnia 19.03.2018 r. w Starostwie funkcję służby Bezpieczeństwa i higieny pracy pełnili p. [redacted] oraz p. [redacted] na podstawie zarządzenia nr 40/2017 z dnia 14.09.2017 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy. W § 1 ww. zarządzenia postanowiono: § 4 ust. 1 zarządzenia nr 33/2013 Starosty Tczewskiego z dnia 4.12.2013 r. otrzymuje brzmienie: Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Tczewie wykonują: 1) [redacted] – starszy specjalista ds. bhp 2) [redacted] – starszy specjalista ds. bhp. Zgodnie z postanowieniami § 4 ust 3 ww. zarządzenia ; zadania służby bhp przez wymienionych ust.1 pracowników wykonywane są w wymiarze 0,2 etatu. Okazano zakres czynności dla p. [redacted] z dnia 14.09.2017 r. w treści ww. zakresu obowiązków brak wskazania czynności wynikających z wykonywania zadań służby BHP, podobnie w zakresie czynności p. [redacted] brak wskazania czynności wynikających z wykonywania zadań służby BHP. W dniu 29.11.2017 r. Starosta Tczewski wydał zarządzenie nr 55/2017 Starosty Tczewskiego zmieniającego zarządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 4.12.2013 r. Zgodnie z postanowieniami § 4: Zadania służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Tczewie wykonują [redacted] i [redacted]. Inspektorowi pracy przedstawiono zakresy czynności dla ww. pracowników służby bhp. W treści ww. dokumentów, odebranych przez pracowników w dniu 12.10.2017 r. znajdują się postanowienia dotyczące wykonywania zadań służby bhp.

## 2.2. Stosunek pracy. Umowy cywilnoprawne.

W dniach 05,7,19.12.2017 r. okazano niżej wskazane akta osobowe pracowników:

### 1. [redacted] – pomoc administracyjna

Zatrudniona na umowę o pracę z dnia 05.01.2017 r na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności w pracy począwszy od 09.01.2017 r. na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto w [redacted]. Umowa została rozwiązana za porozumieniem stron w dniu 31.10.2017r. Pracownica zatrudniona została od [redacted] r. do [redacted] r. na umowę o pracę na czas określony na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto w [redacted]. W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 09.01.2017 r. oraz 30.10.2017 r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin”. Orzeczenie lekarskie z wstępnych badań profilaktycznych przechowywane jest w części B akt osobowych.

### 2. [redacted] – pomoc administracyjna

Zatrudniona na umowę o pracę z dnia 26.10.2016 r na czas określony od dnia 27.10.2016 r. do 26.10.2017r na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto w [redacted], od 01.06.2017. – [redacted] zł brutto.

Zatrudniona na umowę o pracę z dnia [redacted] r na czas określony od dnia [redacted] r. do [redacted] na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto w [redacted], od 01.06.2017. – [redacted] zł brutto.

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 27.10.2016 r. oraz 20.10.2017 r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału.

W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin". W dniu 04.12.2017r. przyznana została nagroda w wysokości [REDAKT] zł.

3. [REDAKT]

Zatrudniony od [REDAKT] r. na stanowisku [REDAKT] w Tczewie na [REDAKT] w pełnym wymiarze czasu pracy między [REDAKT] umowy o pracę na czas określony, od [REDAKT] r. na czas nieokreślony. [REDAKT] 19.05.2016 r. pracownik [REDAKT] został powiadomiony na podstawie [REDAKT]

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 01.07.2016 r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin”.

W aktach osobowych znajdują się:

- Zaświadczenie o ukończeniu kursu [REDAKT] z dnia 10.06.2000 r.
- Świadczenie kwalifikacyjne nr 550/2000 uprawniające do [REDAKT] [REDAKT] obsługiwanym asfaltu – [REDAKT] ważne do 18.07.2005 r.
- Świadczenie z dnia 21.04.2006 r. wydane przez [REDAKT]

Pracownik posiada aktualne szkolenie okresowe w dziedzinie bhp – zaświadczenie z dnia 22.09.2016 r. [REDAKT] (szkolenie przeprowadzone w okresie od 21.09.2016 r. do 22.09.2016 – 8h).


4. [REDAKT] - pomoc administracyjna

Zatrudniona na umowę o pracę z dnia 04.04.2017 r. na czas określony od dnia [REDAKT] do [REDAKT] na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [REDAKT] zł brutto w [REDAKT]

5. [REDAKT] – pomoc administracyjna

Zatrudniona począwszy od dnia [REDAKT] na umowę o pracę z dnia [REDAKT] na zastępstwo w czasie usprawiedliwionej nieobecności [REDAKT] na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [REDAKT] zł brutto w [REDAKT] dodatek za wieloletnią pracę w wysokości [REDAKT]%. Porozumieniem zmieniającym z dnia 09.03.2016 r. dodano do umowy o pracę ust. 3 w brzmieniu „Przyczyny uzasadniające zawarcie umowy: umowę o pracę zawiera się w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwianej nieobecności w pracy tj. Pani [REDAKT] na stanowisku inspektora”. Od [REDAKT] wynagrodzenie zasadnicze wyniosło [REDAKT] zł brutto.

Zatrudniona na umowę o pracę na czas określony od dnia [REDAKT] r. do [REDAKT] r. na stanowisku pomocy administracyjnej w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg VIII kat. zaszeregowania w wysokości [REDAKT] zł brutto w [REDAKT]. W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 05.05.2015 r., 28.03.2017 na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin”.



6. [REDACTED] – pomoc administracyjna  
Zatrudniony na umowę o pracę na okres próbny od [REDACTED] r. na stanowisku pomocy administracyjnej w [REDACTED] w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym VIII kar. zaszeregowania w wysokości [REDACTED] zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości [REDACTED] %

Umowa o pracę na czas nieokreślony od dnia [REDACTED] na stanowisku na stanowisku pomocy administracyjnej w [REDACTED] w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym [REDACTED] kar. zaszeregowania w wysokości [REDACTED] zł brutto, dodatek za wieloletnią pracę w wysokości [REDACTED] % . Na umowie o pracę brak daty podpisania umowy. Od [REDACTED] r. pracownik wykonuje pracę w [REDACTED].

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 05.03.2010r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomocy administracyjnej, pełniący obowiązki związane z [REDACTED] wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy z dobowym wymiarem czasu 12 godzin i 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym 1 miesiąc”.

Na przestrzeni lat wynagrodzenie zasadnicze wynosiło:

od 01.08.2011 r. – [REDACTED] zł brutto,  
od 01.11.2012 r. – [REDACTED] zł brutto,  
od 01.08.2013 r. – [REDACTED] zł brutto,  
od 01.05.2014 r. – [REDACTED] zł brutto,  
od 01.01.2016 r. – [REDACTED] zł brutto.

7. [REDACTED] – [REDACTED]  
zatrudniony na umowę o pracę na czas określony od [REDACTED] r. do [REDACTED] na stanowisku [REDACTED] w pełnym wymiarze czasu pracy z płacą zasadniczą [REDACTED] zł brutto, od [REDACTED] r. na umowę o pracę na czas nieokreślony z wynagrodzeniem zasadniczym [REDACTED] zł brutto, od 01.11.2012 r. – [REDACTED] zł brutto. Od 01.11.2016 r. dodatek służbowy w wysokości [REDACTED] zł.  
Pismem z dnia 19.05.2016 r. pracownik [REDACTED]

W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 01.07.2016 r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin”.

Pracownik posiada aktualne szkolenie okresowe w dziedzinie bhp – zaświadczenie z dnia 22.09.2016 r. [REDACTED] (szkolenie przeprowadzone w okresie od [REDACTED] r. do [REDACTED] - 8h).  
Pracownik posiada [REDACTED] z dnia 02.02.2014 r. [REDACTED]

8. [REDACTED] – [REDACTED]  
Zatrudniony na umowę o pracę na czas określony od [REDACTED] do [REDACTED] na stanowisku [REDACTED] w [REDACTED] w pełnym wymiarze czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym [REDACTED] zł brutto według VIII kat. zaszeregowania  
W informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 31.08.2017 r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w pkt. 1 wskazano, iż „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 miesiące kwartału. W Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin”.

[REDACTED]

9. [redacted] - [redacted]  
Zatrudniony od [redacted] r do [redacted] r. na okres próbny na stanowiska [redacted] [redacted] w pełnym wymiarze czasu pracy z płacą zasadniczą [redacted] zł brutto.  
Zatrudniony na czas określony od [redacted] r do [redacted] r. Z pracownikiem nastąpiło rozwiązanie stosunku pracy. Pracownik zatrudniony został na kolejną umowę o pracę od [redacted] do [redacted] r., z wynagrodzeniem zasadniczym: od 01.12.2010 r - [redacted] zł brutto, 01.02.2011 r. - 1700 zł, od 01.12.2011 r. - [redacted] zł, od 01.11.2012 r. - [redacted] zł brutto. Pracownik zatrudniony od [redacted] r. na umowę o pracę na czas nieokreślony na stanowisku [redacted] [redacted] z wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [redacted] zł, od 01.08.2017 r. w wysokości [redacted] zł.

Pismem z dnia 19.05.2016 r. pracownik [redacted] został powiadomiony na podstawie art. 23<sup>1</sup> § 3 Kodeksu pracy o przejściu z dniem 01.07.2016 r. przez nowego pracodawcę Starostwo Powiatowe w Tczewie. Przejście zakładu pracy na nowego pracodawcę jest skutkiem podjęcia przez Radę Powiatu Tczewskiego z dnia 26.01.2016 r. uchwały nr XIV/105/2016 w sprawie likwidacji Powiatowego Zarządu Dróg w Tczewie i faktycznej likwidacji tej jednostki z dniem 30.06.2016 r.

Wykaz zatrudnionych pracowników w Starostwie Powiatowym w Tczewie (stan na 30.11.2017 r.) stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

10. [redacted] - referent.

Zatrudniony na stanowisku [redacted] w [redacted] na podstawie umowy na czas określony [redacted] p. [redacted] w wymiarze pełnym czasu pracy za wynagrodzeniem zasadniczym wg. VIII kat. Zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto. W aktach osobowych znajduje się aneks z dnia 15.06.2009 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, porozumienie w sprawie rozwiązania ww. umowy o pracę z dnia [redacted], umowa o pracę na czas określony wymiarze pełnym czasu pracy za wynagrodzeniem zasadniczym wg. VIII kat. Zaszeregowania w wysokości [redacted] zł brutto. W aktach osobowych znajduje się również aneks z dnia 14.01. [redacted] r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, aneks z dnia 17.10. [redacted] zmiana stanowiska pracy: [redacted] od 1.11.2011 zmiana wynagrodzenia do XIII kat. Zaszeregowania. Od dnia 16.12.2012 r. przyznano dodatek stażowy [redacted]%. W aktach osobowych aneks z dnia 27.11.2012 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto i ww. dodatek od 31.05.2013 r. dodatek służbowy w wys. [redacted] zł. od 25.07.2013 r dodatek służ. [redacted] zł, aneks z dnia 12.03.2014 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, stażowe [redacted]%, aneks z dnia 12.03.2014 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, i stanowisko inspektor, aneks z dnia 02.11.2015 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, stażowe [redacted]%, od dnia 27.07.2016 r. dodatek specjalny [redacted] zł brutto, od 1.01.2017 r. do 31.12.2017 r. dodatek specjalny [redacted] zł, aneks z dnia 13.02.2017 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, stażowe [redacted]%, aneks z dnia 28.08.2017 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, stażowe [redacted]%.

11. [redacted] - referent

Zatrudniona na stanowisku [redacted] w [redacted] na podstawie umowy na czas określony od dnia [redacted] r. do [redacted] r. w wymiarze pełnym czasu pracy na stanowisku referenta z wynagrodzeniem zasadniczym wg [redacted] kat. Zaszeregowania [redacted] zł, W aktach osobowych aneks z dnia [redacted] r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, i st. [redacted] oraz kolejna umowa na czas określony od dnia [redacted] r. do [redacted] r.; umowa na czas nieokreślony do dnia [redacted] r., W aktach osobowych znajduje się także aneks z dnia 10.10.2000 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, aneks z dnia 17.09.2001 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, aneks z dnia 30.05.2003 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto, aneks z dnia 10.10.2000 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, aneks z dnia 26.04.2006 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, aneks z dnia 17.04.2007 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, dodatek specjalny od 01.04.2008 w wysokości [redacted] zł brutto, aneks z dnia 16.06.2008 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, dodatek specjalny [redacted] zł od 31.07.2008, aneks z dnia 18.07.2000 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, od 23.09.2008 r. dodatek spec. [redacted] zł, aneks z dnia 15.06.2009 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, aneks z dnia 16.05.2011 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, aneks z dnia 20.11.2012 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, aneks z dnia 02.04.2014 r. zmiana wynagrodzenia: [redacted] zł brutto stażowe [redacted]%, od

*[Handwritten signature]*

dnia 01.01.2015 dodatek służbowy 200 zł, aneks z dnia 01.07.2015 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, od 1.12.2015 r. dodatek służbowy [REDACTED] zł, aneks z dnia 20.01.2017 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %.

#### 12. [REDACTED] – podinspektor.

Zatrudnion [REDACTED] na stanowisku podinspektora na podstawie umowy na czas określony od dnia [REDACTED] r. do [REDACTED] r. w wymiarze pełnym czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg [REDACTED] kat. Zaszeregowania [REDACTED] zł. i stażowe [REDACTED] %, W aktach osobowych znajduje się aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, umowa na czas nieokreślony od dnia [REDACTED] r. z wynagrodzeniem [REDACTED] zł brutto, stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, W aktach osobowych aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 11.01.2011 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %.

#### 13. [REDACTED] – inspektor

zatrudnion [REDACTED] na stanowisku inspektora na podstawie umowy na czas określony od dnia [REDACTED] r. do [REDACTED] r. w wymiarze pełnym czasu pracy z wynagrodzeniem zasadniczym wg [REDACTED] kat. Zaszeregowania [REDACTED] zł. i stażowe [REDACTED] %, W aktach osobowych znajduje się: aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, umowa na czas określony od dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, W aktach osobowych aneks z dnia [REDACTED] r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, w aktach osobowych aneks z dnia 26.04.2006 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 09.11.2006 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, W aktach osobowych aneks z dnia 17.04.2007 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, Ponadto w aktach osobowych znajduje się aneks z dnia 16.07.2007 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 18.07.2008 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 2.09.2008 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 15.06.2009 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %. W aktach osobowych aneks z dnia 11.01.2011 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 20.11.2012 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %, aneks z dnia 29.06.2015 r. zmiana wynagrodzenia: [REDACTED] zł brutto stażowe [REDACTED] %.

### 2.2.1. Umowy cywilnoprawne.

W dniu 7.12.2017 r. okazano umowę cywilnoprawną – umowę zlecenia zawartą z p. [REDACTED]. W § 1 umowy z dnia [REDACTED] r. o nr [REDACTED] postanowiono: „Przedmiotem umowy jest świadczenie usług poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Tczewie ul. Piaskowa 2 dla Starosty Tczewskiego w następującym zakresie:

- ocena wniosków oraz projektów, dokumentacji i innych opracowań dotyczących geologii wpływających do Wydziału Rolnictwa i Ochrony środowiska pod względem zgodności ze sztuką geologiczną, przygotowanie projektów, decyzji i pism z zakresu geologii, udział w kontroli i oględzinach z zakresu geologii. W § 3 ust. 1 niniejszej umowy określono czasookres trwania umowy tj od dnia 2.10.2017 r. do dnia 31.08.2018 r. W § 3 ust 2 umowy ustalono wynagrodzenie w kwocie łącznej w kwocie [REDACTED] zł brutto, [REDACTED] zł brutto za każdy miesiąc pracy. W § 4 umowy znajduje się zapis: Zleceniobiorca zobowiązany jest do comiesięcznego przedkładania zestawienia godzin świadczonych usług w formie pisemnej tj. wskazania liczby godzin prac w danym miesiącu na rzecz Zleceniodawcy.” Okazano zestawienia godzin pracy w październiku 2017 i listopadzie 2017 r. Według zestawienia ww. zleceniobiorca wykonywał usługi w wymiarze 25 godzin w październiku 2017 r. i odpowiednio w wymiarze 23 godzin w listopadzie 2017 r.

### 2.3. Badania profilaktyczne



Dokonano w dniach 05, 19.12.2017 r. kontroli prawidłowości badań profilaktycznych i stwierdzono:

1. [REDACTED] - [REDACTED] - zatrudniony od [REDACTED] r. na stanowisku [REDACTED].  
[REDACTED]  
W skierowaniu na badania lekarskie z dnia 09.08.2016 r. na stanowisku [REDACTED] [REDACTED] określono: czynniki fizyczne: mikroklimat zmienny, zmienne warunki atmosferyczne, wibracje, hałas, pyły: nie występują, czynniki chemiczne – nie występują, czynniki biologiczne – nie występują, inne czynniki w tym niebezpieczne: praca na wysokości powyżej 3 m, zagrożenia komunikacyjne. Pracownik wykonuje pracę przy zastosowaniu [REDACTED].
2. [REDACTED] - [REDACTED] - zatrudniony na umowę o pracę na czas określony od [REDACTED] r. do [REDACTED] na stanowisku [REDACTED].  
W skierowaniu na badania lekarskie z dnia 09.08.2016 r. na stanowisku robotnik gospodarczy określono: czynniki fizyczne: mikroklimat zmienny, zmienne warunki atmosferyczne, wibracje, hałas, pyły: nie występują, czynniki chemiczne – nie występują, czynniki biologiczne – nie występują, inne czynniki w tym niebezpieczne: praca na wysokości powyżej 3 m, zagrożenia komunikacyjne.  
Pracownik wykonuje pracę przy zastosowaniu [REDACTED].
3. [REDACTED] - [REDACTED] - zatrudniony od [REDACTED] r. do [REDACTED] r. na okres próbny na stanowiska [REDACTED].  
W skierowaniu na badania lekarskie z dnia 09.08.2016 r. na stanowisku robotnik gospodarczy określono: czynniki fizyczne: mikroklimat zmienny, zmienne warunki atmosferyczne, wibracje, hałas, pyły: nie występują, czynniki chemiczne – nie występują, czynniki biologiczne – nie występują, inne czynniki w tym niebezpieczne: praca na wysokości powyżej 3 m, zagrożenia komunikacyjne. Pracownik wykonuje pracę przy zastosowaniu [REDACTED].

#### 2.4. Czas pracy

Zgodnie z § 15 ust. 1 i 2 regulaminu pracy z dnia 12 grudnia 2011 r. „Czas pracy pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tczewie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym obejmującym 3 kolejne miesiące kwartału w Starostwie obowiązuje równoważny system czasu pracy z przedłużeniem dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin (§ 15 ust. 1). Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy z zastrzeżeniem ust. 3 oraz z wyjątkiem pracowników, o których mowa w ust. 5: 1) od poniedziałku do środy od godz. 7.30 do 15.30, 2) czwartek od godz. 7.30 do godz. 16.30, 3) w piątek od 7.30 do 14.30.

Wszystkie soboty, niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy (§ 15 ust. 4 regulaminu pracy). Pracownicy zatrudnieni na stanowisku pomocy administracyjnej pełniący obowiązki związane z zarządzaniem kryzysowym, wykonują pracę na zmiany w równoważnym systemie czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 kolejne miesiące kwartału. Rozkłady czasu pracy tych pracowników obejmujące 1 m-c kalendarzowym przygotowuje w formie pisemnej i przekazuje podległym pracownikom naczelnik odpowiedzialny za zarządzanie kryzysowe, które przekazuje je pracownikom co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w kolejnym miesiącu kalendarzowym (§ 15 ust. 5 regulaminu pracy).

Jeżeli wymagają tego potrzeby Starostwa na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta (§ 16 ust. 1 regulaminu pracy).

Wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia służbowego wydanego przez przełożonego, po uzyskaniu zgody Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza powiatu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Pismo należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego w ciągu 7 dni od dnia wydania polecenia.

„Za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu (§ 16 ust. 4 regulaminu pracy)”.



„Pracownicy potwierdzają swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie elektronicznie przez osobistą rejestrację za pomocą pracowniczej karty identyfikacyjnej z zastrzeżeniem ust. 6 (§ 21 ust. 1).

Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy przez pracownika powinno być zarejestrowane w elektronicznym rejestrze czasu pracy za pomocą pracowniczej karty identyfikacyjnej” (§ 21 ust. 5).

Członkowie zarządu, sekretarz powiatu, skarbnik powiatu, kierowca samochodu osobowego oraz inni pracownicy, których pracodawca zwolnił z obowiązku o którym mowa w § 1 potwierdzają swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności (§ 21 ust. 6).

Wyciąg z regulaminu pracy w zakresie czasu pracy stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

W dniach 21.12.2017 r., 05 i 09.01.2018 r. oraz 22.02.2018 r. okazano harmonogramy czasu pracy, karty ewidencji czasu pracy oraz dane z rejestracji elektronicznej za dwa zakończone okresy rozliczeniowe. Ustalenia wskazują, iż praca w wydziale odbywa się w systemie [REDAKTOWANE] od [REDAKTOWANE]

Kontroli czasu pracy dokonano na przykładzie wybranych pracowników [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy w [REDAKTOWANE] organizacji pracy.

#### I. Okres rozliczeniowy od lipca do września 2017 r. – 512 h

##### 1. [REDAKTOWANE] – pomoc administracyjna

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym : lipiec 2017 r. – 192 godziny, sierpień 2017 r. – 144 godziny, 64 godziny urlopu wypoczynkowego, wrzesień 2017 r. – 144 godziny, 32 godziny urlopu wypoczynkowego. Do przepracowania w okresie rozliczeniowym było 416 godzin. Pracownik przepracował 480 godzin. W harmonogramie pracy czas pracy przypadający na okres urlopu wypoczynkowego planowany był po 8 godzin od poniedziałku do piątku. Praca w godzinach nadliczbowych wyniosła 64 godziny, za które otrzymał normalne wynagrodzenie. Wypłata nastąpiła 06.10.2017 r.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 16.07.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 25 minut,
- w dniu 26.07.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 20 minut,
- w dniu 01.08.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] w dniu 02.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 26 minut,
- w dniu 10.08.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE], potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 21 minut,
- w dniu 11.08.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] w dniu 12.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 51 minut,
- w dniu 20.08.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] w dniu 21.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 29 minut.
- w dniu 08.09.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDAKTOWANE] w dniu 09.09.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDAKTOWANE] – w sumie 12 godzin i 54 minut.

Na ewidencji czasu pracy praca na [REDAKTOWANE]

##### 2. [REDAKTOWANE] – pomoc administracyjna

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym: lipiec 2017 r. – 108 godzin, 80 godzin urlopu wypoczynkowego, sierpień 2017 r. – 156 godzin, 40 godzin urlopu wypoczynkowego, wrzesień 2017 r. – 192 godziny. Do przepracowania w okresie rozliczeniowym było 392 godziny. Pracownik przepracował 456 godzin. W harmonogramie pracy czas pracy przypadający na okres urlopu wypoczynkowego planowany był po 8 godzin od poniedziałku do piątku. Praca w godzinach nadliczbowych wyniosła 64 godziny, za które otrzymał normalne wynagrodzenie. Wypłata nastąpiła 06.10.2017 r.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 18.07.2017r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 19.07.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 15 godzin i 8 minut;
- w dniu 21.07.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 32 minuty;
- w dniu 25.07.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 44 minuty,
- w dniu 29.07.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 30.07.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 42 minuty;
- w dniu 05.08.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 25 minut;
- w dniu 06.08.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 07.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 16 godzin i 54 minuty;
- w dniu 31.08.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 01.09.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 16 godzin i 2 minuty;
- w dniu 01.09.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 02.09.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 31 minut;
- w dniu 21.09.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 27 minut,
- w dniu 22.09.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 23.09.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED]

Na ewidencji czasu pracy praca na [REDACTED] godzin.

### 3. [REDACTED] – pomoc administracyjna

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym : lipiec 2017 r. – 120 godzin, 88 godzin urlopu wypoczynkowego, sierpień 2017 r. – 204 godziny, 16 godzin urlopu wypoczynkowego, wrzesień 2017 r. – 120 godzin, 24 godziny urlopu wypoczynkowego. Do przepracowania w okresie rozliczeniowym było 384 godziny. W harmonogramie pracy czas pracy przypadający na okres urlopu wypoczynkowego planowany był po 8 godzin od poniedziałku do piątku. Pracownik przepracował 444 godziny. Praca w godzinach nadliczbowych wyniosła 60 godzin, za którą pracownik otrzymał normalne wynagrodzenie za nadgodziny. Wypłata nastąpiła 06.10.2017 r.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 13.07.2017r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 14.07.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 28 minut,
- w dniu 09.08.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 10.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 26 minut,
- w dniu 24.08.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 25.08.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 33 minuty,
- w dniu 11.09.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 12.09.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 49 minut,

Na ewidencji czasu pracy praca na [REDACTED].

## II. Okres rozliczeniowy od października do grudnia 2017 r. – 488 h

### 1. [REDACTED] – pomoc administracyjna

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym : październik 2017 r. – 132 h pracy, 40 h urlopu wypoczynkowego, listopad 2017 r. – 144 h, grudzień 2017 r. – 172 h. W harmonogramie pracy czas pracy przypadający na okres urlopu wypoczynkowego planowany był po 8 godzin od poniedziałku do piątku.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 20.10.2017r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 27 minut,
- w dniu 25.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 26.10.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 22 minuty,
- w dniu 31.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 26.10.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 32 minuty;

*[Handwritten signature]*

- w dniu 21.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED], potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 23 minuty,
- w dniu 22.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 23.11.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 32 minuty,
- w dniu 06.12.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 07.12.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 38 minut,
- w dniu 11.12.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 12.12.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 55 minut.

Na ewidencji czasu pracy praca na poszczególnych [REDACTED].

## 2. [REDACTED] – [REDACTED]

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym : październik 2017 r. – 199 godzin, listopad 2017 r. – 140 godzin i 2 minuty, grudzień 2017 r. – 144 godziny.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 03.10.2017r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 47 minut,
- w dniu 06.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 52 minuty,
- w dniu 12.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 13.10.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin;
- w dniu 20.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 21.10.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 54 minuty,
- w dniu 23.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 49 minuty,
- w dniu 27.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 56 minuty,
- w dniu 07.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 31 minut,
- w dniu 12.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 41 minut,
- w dniu 13.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 14.11.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED]
- w dniu 14.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 15.11.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 24 minuty;
- w dniu 18.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 19.11.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 57 minut;
- w dniu 27.11.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 46 minut;
- w dniu 08.12.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 09.12.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 30 minut;
- w dniu 13.12.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 14.12.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 14 godzin i 25 minut;
- w dniu 26.12.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 27.12.2017r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 13 godzin i 8 minut;

Na ewidencji czasu pracy praca na poszczególnych [REDACTED].

## 3. [REDACTED] – [REDACTED]

Pracownik przepracował w okresie rozliczeniowym : październik 2017 r. – 168 godzin, listopad 2017 r. – 168 godzin (w tym 24 godziny w podróży służbowej), grudzień 2017 r. – 144 godziny.

Dane z rejestracji elektronicznej wskazują, iż pracownik potwierdził obecność w pracy w godzinach wykraczających poza ustalony rozkład czasu pracy np.

- w dniu 13.10.2017r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 30 minut,
- w dniu 07.10.2017 r potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 24 minuty,

- w dniu 26.10.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 27.10.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] w sumie 12 godzin i 29 minut,
- w dniu 05.11.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 06.11.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 40 minut,
- w dniu 07.11.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 43 minuty,
- w dniu 04.12.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 34 minuty,
- w dniu 25.12.2017 r. potwierdził wejście do pracy o godzinie [REDACTED] w dniu 26.12.2017 r. potwierdził wyjście z pracy o [REDACTED] – w sumie 12 godzin i 36 minut.

Na ewidencji czasu pracy praca na poszczególnych zmianach ujęta jest po 12 godzin.

W dniu 02.03.2018 r. na okoliczność czasu pracy inspektor pracy przesłuchał w charakterze świadka pracowników [REDACTED], [REDACTED]

[REDACTED] zeznał, iż:

„1. Na jakim stanowisku pracy i w jakim dziale jest Pan zatrudniony? Jestem zatrudniony na

2. Co należy do Pana obowiązków

W jakich godzinach wykonuje pracę? Czy wykonuje Pan pracę w godzinach nadliczbowych?

Protokół przesłuchania w charakterze świadka [REDACTED] stanowi załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

[REDACTED] zeznał, iż:

„1. Na jakim stanowisku pracy i w jakim dziale jest Pan zatrudniony? [REDACTED] stanowisku [REDACTED]

[REDACTED]

2. Co należy do Pana obowiązków jako [REDACTED]

3. W jakich godzinach wykonuje Pan pracę? Czy wykonuje Pan pracę w godzinach nadliczbowych?

4. Czy czas [REDACTED] został Panu zaliczony do czasu pracy?  
5. Czy odebrał Pan czas [REDACTED] w jakiegokolwiek formie?

**6. Czy ma Pan coś jeszcze do dodania?**

Protokół przesłuchania w charakterze świadka [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

W dniu 23.03.2018r. inspektor pracy m.in. na okoliczność czasu pracy przesłuchał w charakterze świadka [REDAKTOWANE], który zeznał, iż:

**„1. Na jakim stanowisku pracy i w jakim wydziale jest Pan zatrudniony? Zatrudniony jestem**

**2. Co należy do Pana obowiązków jako [REDAKTOWANE] ?**

**3. W jakich godzinach wykonuje Pan pracę? Czy wykonuje Pan pracę w godzinach nadliczbowych?**

**4. Czy czas [REDAKTOWANE] został Panu zaliczony do czasu pracy?**

## 6. Czy ma Pan coś jeszcze do dodania?

Nie".

Protokół przesłuchania w charakterze świadka [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 5 do protokołu kontroli.

Miesięczne karty czasu pracy oraz dane z rejestracji elektronicznej za okres od lipca do grudnia 2017 r. pracowników [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] stanowią załącznik nr 6 do protokołu kontroli.

W dniu 27.03.2018 r. okazano zakresy obowiązków pracowników [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE]. Stwierdzono, iż treść zakresów czynności jest tożsama ze sobą. Do obowiązków [REDAKTOWANE] starostwa – [REDAKTOWANE] należy m.in.:

Prowadzenie całodobowego monitoringu w kierunku zagrożeń kryzysowych oraz informowanie Naczelnika Wydziału [REDAKTOWANE] o zaistniałej sytuacji.

Przyjmowanie, zbieranie i ewidencjonowanie oraz analizowanie informacji o stanie bezpieczeństwa w powiecie, współpraca z urzędami i instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska.

Przekazywanie Naczelnikowi [REDAKTOWANE] i Staroście informacji dotyczących sytuacji kryzysowych po ich sprawdzeniu.

Pozyskiwanie informacji i opracowywanie dobowych meldunków o sytuacji w powiecie, a także opracowywanie zbiorczych raportów tygodniowych, miesięcznych i kwartalnych o sytuacji i prognozowanych zagrożeniach,

Nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności.

Współdziałanie w zakresie bezpieczeństwa obiektu i osób w nim znajdujących się z patrolem interwencyjnym wyspecjalizowanej firmy ochrony oraz innymi służbami i stażami.

Przykładowy zakres czynności [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 7 do protokołu kontroli.

Z oświadczenia Starosty Powiatu Tczewskiego z dnia 14.02.2018 r. wynika, iż ryczałt za nadgodziny otrzymywał jeden z pracowników Pan [REDAKTOWANE] zatrudniony na stanowisku [REDAKTOWANE] w [REDAKTOWANE] tego w [REDAKTOWANE] r. Ryczałt ten przyznawany był na czas określony od [REDAKTOWANE] r. w wysokości [REDAKTOWANE] zł. Ryczałt ten przyznany został pismem z dnia 23.12.2016 r. Oświadczenie Starosty Powiatu Tczewskiego z dnia 14.02.2018 r. stanowi załącznik nr 8 do protokołu kontroli.

Z ewidencji czasu pracy pracownika [REDAKTOWANE] wynika, iż przepracował:

- W lipcu 2017 r. 144 godzin, (24 h urlopu wypoczynkowego),
- W sierpniu 2017 r. 97 godzin, (80 h urlopu wypoczynkowego),
- W wrześniu 2017 r. 151 godzin, (16 h urlopu wypoczynkowego),
- W październiku 2017 r. 176 godzin,
- W listopadzie 2017 r. – 164 i 55 minut (7 h w urlopu wypoczynkowego). Pracownik wykonywał pracę w święto w dniu 11.11.2017 r. w ilości 10 godzin i 55 minut. Za tę pracę kierowca otrzymał dzień wolny w dniu 13.11.2017 r.
- W grudniu 2017 r. – 150 godzin. Pracownik wykonywał pracę w tym w godzinach nadliczbowych w dniu 11.12.2017 r. - 14 godzin od 07.30 do 21.30. Nie zachowano wymaganego odpoczynku dobowego 11 godzin. Za tę pracę [REDAKTOWANE] otrzymał czas wolny w dniu 15.12.2017 r. w ilości 6 godzin. W dniu 12.12.2017 r. [REDAKTOWANE] wykonywał pracę 7 godzin.

Przykładowa ewidencja czasu pracy [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 9 do protokołu kontroli.

Z okazanego zakresu obowiązków przedstawionego w dniu 27.03.2018 r. [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] wynika, iż do obowiązków szczególnych należy m.in.:



Zakres czynności [REDAKTOWANE] stanowi załącznik nr 10 do protokołu kontroli.

Z karty wynagrodzeń za 2017 r. wynika, iż ryczałt za nadgodziny wypłacany był w każdym miesiącu w jednakowej wysokości. Wynagrodzenie za pracę pracownika składało się w 2017 r. wynagrodzenia zasadniczego [REDAKTOWANE] zł brutto, z ryczałtu w wysokości [REDAKTOWANE] zł, dodatku stażowego w wysokości [REDAKTOWANE] zł brutto. Od 01 stycznia 2018 r. żaden z pracowników nie otrzymuje ryczałtu za nadgodziny.

Karta wynagrodzeń za 2017 r. stanowi załącznik nr 11 do protokołu kontroli.

W dniu 29.03.2018 r. Starosta Powiatu Tczewskiego złożył na okoliczność czasu pracy informację – wyjaśnienia, dotyczącą wcześniejszego przybywania do pracy i późniejszego wychodzenia z pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej w [REDAKTOWANE] wykonujących zadania związane z [REDAKTOWANE].

Wyjaśnienia Starosty Powiatu Tczewskiego stanowią załącznik nr 12 do protokołu kontroli.

## **2.5. Wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy.**

### **2.5.1. Wynagrodzenie za pracę.**

Zgodnie z § 32 regulaminu pracy „Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu 28 dnia miesiąca kalendarzowego od stycznia do listopada, natomiast w grudniu 23 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Zgodnie z § 4 regulaminu wynagradzania z dnia 07.06.2016 r. szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określają załączniki nr 1 i 2 do regulaminu.

Ustalono, iż wynagrodzenie za pracę wypłacone zostało pracownikom w 2017 r. w niżej wskazanych terminach: za styczeń 2017 r. w dniu 26.01.2017 r., za luty 2017 r. – 27.02.2017 r., za marzec 2017 r. - 27.03.2017 r., za kwiecień 2017 r. - 27.04.2017 r., za maj 2017 r. – 25.05.2017 r., za czerwiec 2017 r. - 27.06.2017 r., za lipiec 2017 r. - 27.07.2017 r., za sierpień 2017 r. - 25.08.2017 r., za wrzesień 2017 r. - 27.09.2017 r., za październik 2017 r. – 26.10.2017 r., za listopad 2017 r. - 27.11.2017 r., za grudzień 2017 r. - 21.12.2017 r.

Do wynagrodzenia pracowników samorządowych zastosowanie przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.).

Ponadto zgodnie z dyspozycją art. 39 ustawy o pracownikach samorządowych w regulaminie wynagradzania obowiązującym w Starostwie wprowadzonym zarządzeniem nr 16/2016 z dnia 07.06.2016 r. zgodnie z którym w § 4 ust. 1 regulaminu wskazano, iż „Szczegółowe wymagania kwalifikacyjne oraz maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego określają załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu”.

**TABELA MAKSYMALNEGO MIESIĘCZNEGO POZIOMU  
WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO DLA PRACOWNIKÓW  
STAROSTWA POWIATOWEGO W TCZEWIE**

Kategoria zaszergowania	Maksymalna kwota w złotych
V	2 400,00
VI	2 600,00
VII	3 000,00
VIII	3 200,00
IX	3 400,00
X	3 600,00
XI	3 800,00
XII	4 000,00
XIII	4 300,00
XIV	4 500,00
XV	4 700,00
XVI	4 900,00
XVII	5 100,00
XVIII	5 300,00
XLX	5 500,00

Regulamin wynagradzania oraz wykaz stanowisk, w tym stanowisk kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi doradców i asystentów oraz wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonania pracy na poszczególnych stanowiskach, warunki i sposób wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Tczewie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę stanowi załącznik nr 13 do protokołu kontroli.

Ustalenia wskazują, iż wynagrodzenia zasadnicze w 2017 r. kształtują się w przykładowych grupach stanowisk pracy w poniższy sposób:

**W grupie inspektorów**

Nazwisko i imię	Miejsce pełnienia obowiązku	Stanowisko	Wynagrodzenie Zasadnicze
		inspektor	2900,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	3000,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	2700,00
		inspektor	2800,00
		inspektor	2900,00
		inspektor	3000,00
		inspektor	2800,00
		inspektor	2800,00
		inspektor	2800,00
		inspektor	2800,00

inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	2900
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	2850,00
inspektor	2100,00
inspektor	3000,00
inspektor	2850,00
inspektor	3000,00
inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	3000,00
inspektor	3700,00
inspektor	3250,00
inspektor	2800,00
inspektor	2900,00
inspektor	2550,00
inspektor	3200,00
inspektor	3300,00
inspektor	3100,00
inspektor	3370,00
inspektor	3300,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	2900,00
inspektor	3300,00
inspektor	2900,00
inspektor	2800,00
inspektor	3200,00
inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	3600,00
inspektor	2900,00
inspektor	3500,00
inspektor	2900,00
inspektor	3280,00
inspektor	3000,00
inspektor	2175,00

inspektor	3000,00
inspektor	2800,00
inspektor	3400,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	2700,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	2800,00
inspektor	3000,00
inspektor	3000,00
inspektor	3000,00
inspektor	3500,00
inspektor	3000,00

### W grupie podinspektorów

Nazwisko i imię	Miejsce pełnienia obowiązku	Stanowisko	wynagrodzenie zasadnicze
		podinspektor	2600,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	2600,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	3200,00
		podinspektor	2600,00
		podinspektor	700,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	2800,00
		podinspektor	2700,00
		podinspektor	2600,00
		podinspektor	2800,00

### W grupie pomocy administracyjnej

Nazwisko i imię	Miejsce pełnienia obowiązku	Stanowisko	wynagrodzenie zasadnicze
		pomoc administracyjna	2300,00
		pomoc administracyjna	2500,00
		pomoc administracyjna	2200,00
		pomoc administracyjna	2400,00
		pomoc administracyjna	2200,00
		pomoc administracyjna	1900,00
		pomoc administracyjna	2500,00
		pomoc administracyjna	2450,00
		pomoc administracyjna	2700,00
		pomoc administracyjna	2450,00
		pomoc administracyjna	2350,00
		pomoc administracyjna	2500,00

pomoc administracyjna	2800,00
pomoc administracyjna	2300,00
pomoc administracyjna	2200,00
pomoc administracyjna	2000,00
pomoc administracyjna	2350,00
pomoc administracyjna	2600,00
pomoc administracyjna	2350,00
pomoc administracyjna	1350,00
pomoc administracyjna	2400,00
pomoc administracyjna	2350,00
pomoc administracyjna	2400,00
pomoc administracyjna	2200,00
pomoc administracyjna	2350,00
pomoc administracyjna	2700,00
pomoc administracyjna	2300,00
robotnik gospodarczy	2230,00
pomoc administracyjna	2800,00
pomoc administracyjna	2400,00

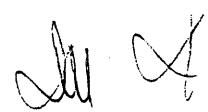
Powyższe tabele wskazują na różnice w wynagrodzeniu w poszczególnych grupach stanowisk w wydziałach jak i między wydziałami np.

- w grupie pomocy administracyjnej wynagrodzenie zasadnicze kształtuje się od 1900 zł do 2800 zł brutto;
- w grupie podinspektora wynagrodzenie zasadnicze kształtuje się od 2600 zł do 3200 zł brutto;
- w grupie inspektora wynagrodzenie zasadnicze kształtuje się od 2800 zł do 3700 zł brutto;

Dokonano analizy zakresów obowiązków na przykładzie niżej wybranych pracowników. Ustalono, iż obowiązki ogólne zawarte w zakresie czynności są takie same dla kontrolowanych pracowników. Natomiast obowiązki szczególne uzależnione są od zadań wydziału, w którym pracownik wykonuje pracy.

 -  -   
Obowiązki szczególne np:

 -  -   
Obowiązki szczególne (18 punktów) np. :



Obsługa programu Legislador w zakresie publikacji aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego oraz wysyłki dokumentów do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Przygotowywanie [REDAKTOWANE] comiesięcznych rozliczeń ryczałtowych za przejazdy lokalne.

Prowadzenie spraw związanych z Powiatową Radą Zatrudnienia.

Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Powiatu do Gdańskiego Obszaru Metropolitalnego oraz do Związku Powiatów Polskich.

Przygotowywanie na posiedzenia Rady Powiatu comiesięcznych sprawozdań z bieżącej działalności Starosty.

Przygotowywanie i rozliczanie delegacji służbowych członków zarządu.

Przygotowywanie i wysyłka pism zleconych przez Starostę i Wicestarostę.

Ustalenie we współpracy ze Starostą i Wicestarostą tygodniowego terminarza spotkań oraz obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty,

Obsługa klientów zewnętrznych w ramach [REDAKTOWANE]

Pomoc w posiedzeń Zarządu Powiatu.

[REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE]  
Obowiązki szczególne (26 pkt.) np.

Rejestracja i prowadzenie spraw w systemie EOD.

Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie informacji dot. doręczenia zgłoszeń budowy, wniesienia sprzeciwu oraz datę upływu terminu do jego wniesienia – zgodnie z art. 30a ustawy Prawo budowlane.

Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją i dokumentacją wychodzącą z Wydziału.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją wpływającą do wiadomości.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przyjmowanie, sprawdzanie i akceptowanie (tzw. „milcząca zgoda”) zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.

[REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE]  
Obowiązki szczególne (26 pkt.) np.

Rejestracja i prowadzenie spraw w systemie EOD.

Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie informacji dot. doręczenia zgłoszeń budowy, wniesienia sprzeciwu oraz datę upływu terminu do jego wniesienia – zgodnie z art. 30a ustawy Prawo budowlane.

Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją i dokumentacją wychodzącą z Wydziału.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją wpływającą do wiadomości.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przyjmowanie, sprawdzanie i akceptowanie (tzw. „milcząca zgoda”) zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie projektów decyzji o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.

[REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE] - [REDAKTOWANE]  
Obowiązki szczególne (11 pkt.) np.

[REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE]

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie wykonywania budżetu Powiatu.

- Dekretacja dowodów księgowych, wprowadzanie dokumentów księgowych do ewidencji księgowej.

Prawidłowe o terminowe sporządzanie następujących sprawozdań:

- Rb – 27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego,

- Rb – 28S – roczne sprawozdanie z wykonania planu wydatków,

-Rb50- kwartalne sprawozdanie o datacjach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami.

Sporządzanie zestawienia rocznego sald kont budżetu Powiatu.

Obowiązki szczególne (12 pkt.) np.

Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie PFRON oraz dochodów Powiatu realizowanych przez Starostwo Powiatowe.:

Wprowadzanie kart analitycznych dochodów według klasyfikacji budżetowej.

Prawidłowe i terminowe sporządzanie następujących sprawozdań:

- Rb – 27S – miesięczne/roczne sprawozdanie z wykonania planu dochodów budżetowych jednostki samorządu terytorialnego.

- Rb-N - kwartalne sprawozdanie o stanie należności oraz wybranych aktów finansowych,

- Miesięczne sprawozdanie z wykonania opłat ewidencyjnych,

- roczne sprawozdanie o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

Sporządzanie rocznych zestawień kont księgi głównej oraz kont pomocniczych.

Prowadzenie ewidencji opłat ewidencyjnych.

Wykonywanie obowiązków trenera w zakresie obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów.

Archiwizowanie w dokumentów na zajmowanym stanowisku.

Obowiązki szczególne (21 pkt.) np.

Przygotowywanie dokumentacji przetargowej w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych.

Prowadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami o zamówienia publiczne bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (art. 4 pkt. 8 ustawy) zgodnie z instrukcją udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Tczewie, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro.

Pełnienie funkcji członka komisji przetargowych w postępowaniu o zamówienia publiczne.

Przygotowanie planu zamówień publicznych.

Przygotowanie umów, porozumień.

Przygotowywanie uchwał zarządu Powiatu Tczewskiego.

Przygotowywanie ogłoszeń Starosty, Komunikatów Starosty.

Przygotowywanie wniosków w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych.

Obowiązki szczególne (12 pkt.) np.

Prowadzenie dziennika zamówień do celów przewłaszczeniowych, informacyjnych i innych,

Sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów przewłaszczeniowych na zlecenie stron.

Sporządzanie i wydawanie dokumentów dla celów informacyjnych.

Realizacja zleceń dla potrzeby Wydziału i Starostwa.

Udzielanie informacji o gruntach zawartych w operacie ewidencyjnym.

Prowadzenie powszechnej wyceny nieruchomości na obszarze powiatu i gromadzenie wyciągów z operatu szacowania nieruchomości.

Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gruntów na terenie powiatu tczewskiego.

Obowiązki szczególne (14 pkt.) np.



Prowadzenie spraw związanych z nabyciem i zbyciem nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.

Prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa w najem, dzierżawę, użytkowanie i użyczenie.

Przygotowywanie projektów dokumentów (ogłoszeń, wykazów) związanych ze sprzedażą i wynajmem (dzierżawa, użytkowaniem, użyczeniem) nieruchomości.

Przygotowywanie projektów zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów, protokołów, faktur i korespondencji związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi przedmiot własności Skarbu Państwa.

Prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach stanowiących przedmiot prawa własności Skarbu Państwa w celu założenia przewodów i urządzeń do przesyłania płynów pary, gazów, energii elektrycznej innych.

Obowiązki szczególne (15 pkt.) np.

Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa – zbywanie i nabywanie nieruchomości (przeniesienie własności nieruchomości, przeniesienie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej lub oddanie jej w użytkowanie wieczyste), zamiana, darowizna; zakres terytorialny: Miasto Tczew, Miasto i Gmina Pelplin, Gmina Subkowy.

Oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie; zakres terytorialny: miasto Tczew, Miasto i Gmina Pelplin, Gmina Subkowy.

Prowadzenie rejestru mienia (wprowadzenie zmian podmiotowych i przedmiotowych w kartotekach nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym dotyczących m.in. wartości nieruchomości, stawek procentowych opłat rocznych, podstaw prawnych nabycia przez użytkowników wieczystych): zakres terytorialny Miasto Tczew, Miasto i Gmina Pelplin, Gmina Subkowy.

Ustalenie i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa; zakres terytorialny Miasto Tczew, Miasto i Gmina Pelplin, Gmina Subkowy.

Obowiązki szczególne (8 pkt.) np..

Przygotowanie rocznych planów kontroli w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu i Starostą Tczewskim.

Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, zgodnie z zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu planem kontroli.

Uczestniczenie w kontrolach organizowanych przez komisję rewizyjną Rady Powiatu.

Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.

Przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

Obowiązki szczególne (18 pkt.) np.

Analiza potrzeb i sporządzanie planów inwestycji i remontów.

Przygotowywanie inwestycji i remontów do realizacji i dokonywanie odbiorów dokumentacji projektowych.

Dokonywanie kontroli projektowej w zakresie zachowania zasad uczciwej konkurencji, znaków towarowych, patentów lub pochodzenia oraz w zakresie zgodności z zawartą umową o wykonanie projektu.

Załatwianie spraw niezbędnych do rozpoczęcia procesu realizacji inwestycji, w tym między innymi sporządzanie i występowanie z wnioskami o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie oraz innych wymaganych prawem zezwoleń i zgłoszeń.

Przekazywanie placu budowy.

Prowadzenie, monitoring i koordynacja procesu realizacji inwestycji lub remontu.

Rozliczanie rzeczowo-finansowe prowadzonych inwestycji lub remontów.

Obowiązki szczególne (27 pkt.) np.

Rejestracja i prowadzenie spraw w systemie EOD.

Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Tczewie informacji dot. doręczania zgłoszeń budowy, wniesienia sprzeciwu oraz datę upływu terminu do jego wniesienia – zgodnie z art. 30a ustawy Prawo budowlane.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją i dokumentacją wychodzącą z Wydziału.

Wykonywanie wszelkich czynności związanych z korespondencją wpływającą do wiadomości.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie projektów decyzji wnoszących sprzeciw do zgłoszeń rozbiórki obiektów budowlanych niewymagających pozwolenia na rozbiórkę.



Przyjmowanie, sprawdzanie i akceptowanie (tzw. „milcząca zgoda”) zgłoszeń i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę.

Przygotowywanie zaświadczeń, w tym zaświadczeń o samodzielności lokali.

#### Zakresy czynności



stanowi załącznik nr 21 do protokołu kontroli.

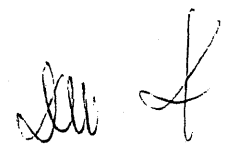
Poniższa tabela obrazuje dane dotyczące kwalifikacji, stażu pracy, przebiegu pracy zawodowej:





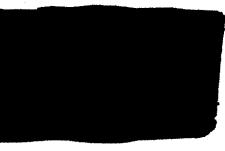
Lp.	Nazwisko i imię	Kwalifikacje	Przebieg pracy zawodowej	
		wykształcenie staż pracy Kursy/ szkolenia	nazwa organizacyjnej/ stanowiska	komórki nazwa podwyżka
1.			 pomoc administracyjna	01.10.2010 r. – 375 zł 01.12.2012 r. – 100 zł 01.01.2014 r. – 200 zł 01.07.2015 r. – 100 zł 01.01.2018 r. – 200 zł
2.			 pomoc administracyjna	01.06.2017 r. – 100 zł

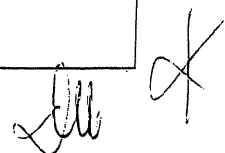
*[Handwritten signature]*

3.		<p>[REDACTED] pomoc administracyjna</p>	<p>10.04.2014 r. – 300 zł 01.04.2015 r. – 300 zł 01.07.2015 r. – 100 zł</p>
4.		<p>[REDACTED] pomoc administracyjna</p>	<p>01.08.2013 r. – 300 zł 01.07.2015 r. – 400 zł 01.11.2016 r. – 100 zł</p>
5.		<p>[REDACTED] od 01.02.1999 r. młodszy referent</p> <p>od 01.08.2000 r. referent – kasjer</p> <p>od 01.10.2006 r. referent</p> <p>od 01.01.2007 r. podinspektor</p>	<p>01.08.1999 r. – 80 zł 01.09.1999 r. – 120 zł 01.08.2000 r. – 70 zł 01.04.2003 r. – 126 zł 01.01.2005 r. – 38 zł 01.01.2006 r. – 20 zł 01.10.2006 r. – 226 zł 01.01.2007 r. – 29 zł 01.01.2007 r. – 228 zł 01.01.2008 r. – 42 zł 01.07.2008 r. – 299 zł 01.09.2008 r. – 90 zł 01.01.2009 r. – 45 zł 01.01.2011 r. – 162 zł 01.11.2012 r. – 100 zł 01.08.2014 r. – 200 zł 01.07.2015 r. – 200 zł 01.11.2016 r. – 300 zł</p>
6.		<p>[REDACTED] podinspektor</p>	<p>01.12.2017 r. – 200 zł</p>

7.		 od 01.07.1998 r. referent  od 01.01.1999 r. młodszy referent  od 01.09.2001 r. podinspektor	04.01.1999 r. – 145 zł 01.02.1999 r. – 147 zł 01.09.1999 r. – 105 zł 01.08.2000 r. – 105 zł 01.09.2001 – 78 zł 01.04.2003 r. – 42 zł 01.01.2005 r. – 38 zł 01.01.2006 r. – 19 zł 01.07.2006 r. – 31 zł 01.10.2006 r. – 80 zł 01.01.2007 r. – 27 zł 01.07.2007 r. – 183 zł 01.01.2008 r. – 37 zł 01.07.2008 r. – 274 zł 01.01.2009 r. – 39 zł 01.04.2011 r. – 120 zł 01.11.2011 r. – 150 zł 01.11.2012 r. – 150 zł 01.09.2013 r. – 100 zł 01.02.2016 r. – 100 zł 01.02.2017 r. – 100 zł
8.		 od 12.08.2008 r. młodszy referent zastępstwo  od 08.04.2010 r. młodszy referent  od 01.11.2011 r. podinspektor  od 01.05.2014 r. inspektor	na 01.01.2009 r. – 27 zł 08.04.2010 r. – 423 zł 01.01.2011 r. – 200 zł 01.11.2012 r. – 150 zł 01.04.2014 r. – 200 zł 01.05.2014 r. – 200 zł 01.11.2015 r. – 150 zł 01.02.2017 r. – 100 zł 01.09.2017 r. – 100 zł



9.		 od 01.06.1999 r. inspektor	01.09.1999 r. – 310 zł 01.04.2000 r. – 100 zł 01.08.2000 r. – 130 zł 01.09.2001 r. – 124 zł 01.04.2003 r. – 52 zł 01.01.2005 r. – 56 zł 01.01.2006 r. – 28 zł 01.10.2006 r. – 110 zł 01.01.2007 r. – 38 zł 01.01.2007 r. – 200 zł 01.07.2008 r. – 414 zł 01.09.2008 r. – 83 zł 01.01.2009 r. – 55 zł 01.01.2011 r. – 469 zł 01.11.2012 r. – 140 zł 01.07.2015 r. – 200 zł
10		 od 25.07.2005 r. młodszy referent na zastępstwo  od 06.02.2006 r. sekretarka  od 01.12.2006 r. podinspektor od 01.07.2008 r. inspektor	01.01.2006 r. – 50 zł 06.02.2006 r. – 356 zł 01.01.2007 r. – 24 zł 01.07.2007 r. – 377 zł 01.01.2008 r. – 38 zł 01.07.2008 r. – 299 zł 01.01.2009 r. – 40 zł 01.09.2013 r. – 503 zł 01.02.2016 r. – 150 zł 01.02.2017 r. – 100 zł
11		 referent od 01.03.2008 r. podinspektor od 01.11.2011 r. inspektor od 01.09.2015 r.	01.06.2008 r. – 32 zł 01.07.2008 r. – 141 zł 01.01.2009 r. – 31 zł 01.03.2011 r. – 216 zł 01.11.2011 r. – 200 zł 01.07.2012 r. – 300 zł 01.08.2014 r. – 100 zł 01.02.2016 r. – 200 zł 01.02.2017 r. – 200 zł



12	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
	[REDACTED]	
		01.02.1999 r. – 161,39 zł
		01.05.1999 r. – 129 zł
		01.09.1999 r. – 400 zł
		01.08.2000 r. – 210 zł
		01.09.2001 r. – 130 zł
	od 01.05.1999 r. podinspektor	01.04.2003 r. – 78 zł, 01.01.2005 r. – 57 zł, 01.01.2006 r. – 29 zł
	od 01.09.1999 r. inspektor	01.10.2006 r. – 250 zł 01.01.2007 r. – 43 zł 01.07.2007 r. – 250 zł 01.01.2008 r. – 58 zł 01.07.2008 r. – 405 zł 01.01.2009 r. – 60 zł 01.11.2011 r. – 240 zł 01.11.2012 r. – 300 zł 01.11.2014 r. – 100 zł 01.12.2017 r. – 100 zł
	[REDACTED]	
	od 17.06.2003 r. inspektor	
	[REDACTED]	
	od 30.01.2007 r. inspektor	
	[REDACTED]	
	od 29.01.2008 r. inspektor	

Szczegółowe dane dotyczące kwalifikacji, stażu pracy, przebiegu pracy zawodowej stanowią załącznik nr 22 do protokołu kontroli.

Pracodawca nie dokonywał wartościowania stanowisk pracy w celu ustalenia struktury wynagrodzeń według odpowiedzialności, zakresu zadań oraz kwalifikacji.

Na okoliczność wynagradzania pracowników Starosta Powiatu Tczewskiego złożył pisemne wyjaśnienia których wynika m.in. iż:

„Pracownicy Starostwa Powiatowego w Tczewie otrzymują wynagrodzenia w wysokości ustalonej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 poz. 902 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 ze zm.), jak również zgodnie z Regulaminem wynagradzania wprowadzonym zarządzeniem Nr 16/2016 Starosty Tczewskiego z dnia 7 czerwca 2016 r. W przytoczonych wyżej przepisach określone zostały m. in. wykazy stanowisk, z uwzględnieniem podziału na stanowiska kierownicze urzędnicze, urzędnicze, pomocnicze i obsługi, a także minimalne wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz warunki i sposób wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, w tym minimalny i maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego na poszczególnych stanowiskach.

W polityce płacowej stosowanej wobec pracowników Starostwa stosują się do art. 18<sup>sc</sup> § 1 k. p., w świetle którego pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Nie oznacza to jednak, że wszyscy pracownicy mają otrzymywać jednakowe wynagrodzenia. Pensje pracowników Starostwa, którzy

posiadają zbliżone kwalifikacje i wykonują podobne obowiązki, ale różnią się choćby ze względu na odmienności wynikające z ich cech osobistych (predyspozycji) i różnic w wykonywaniu pracy związanych ze sposobem wykonania i jej wartością. Dotyczy to również pracowników wykonujących inne obowiązki na różnych stanowiskach o różnym stopniu złożoności. Różnice w wynagrodzeniach są uzależnione od powierzonych i faktycznie wykonywanych obowiązków, które wskazują na inny stopień ich skomplikowania lub na inny zakres i stopień odpowiedzialności lub wysiłek (różne komórki organizacyjne).

Prace o jednakowej wartości, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku wykonywane w Starostwie Powiatowym w Tczewie dotyczą obowiązków pełnionych przez pracowników Wydziału Administracji i Zarządzania Kryzysowego, zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej, którzy wykonują zadania związane z zarządzaniem kryzysowym. Ich praca polega na wykonywaniu czynności pomocniczych związanych z pełnieniem całodobowego dyżuru w celu przekazania informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności, sprawowaniem fizycznego i wizyjnego dozoru nad budynkiem Starostwa i innymi pomieszczeniami biurowymi czy wydawaniem pracownikom Starostwa kluczy do poszczególnych pomieszczeń biurowych. Wysokość wynagrodzeń tej grupy pracowników nie jest zróżnicowana. Otrzymują równe wynagrodzenia za pracę jednakowej wartości.

Natomiast biorąc pod uwagę np. wynagrodzenie

(...)Różne obowiązki o różnym stopniu odpowiedzialności i wysiłku wykonują pracownicy, których stanowiska zalicza się, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, do grupy stanowisk pomocniczych i obsługi, a mianowicie [REDAKTOWANE] zatrudniony na stanowisku [REDAKTOWANE] jest odpowiedzialny za [REDAKTOWANE] na wskazane miejsce. Dostarcza samodzielnie również dokumenty do różnych organów. Dbą o powierzony [REDAKTOWANE] i jego wyposażenie. Na bieżąco kontroluje stan techniczny [REDAKTOWANE], wykonuje drobne prace konserwacyjne oraz dba o estetyczny wygląd [REDAKTOWANE]. Jego praca, mimo że wykonuje proste czynności, wymaga skupienia na panujących warunkach [REDAKTOWANE] i wiąże się z szeregiem zagrożeń, jak np. długie pozostawanie w pozycji [REDAKTOWANE] może powodować choroby układu kostno-stawowego czy uczestnictwo w [REDAKTOWANE] może być przyczyną utraty [REDAKTOWANE]. Wymaga koordynacji wzrokowo-ruchowej pozwalającej na jednoczesną obserwację [REDAKTOWANE] i [REDAKTOWANE], [REDAKTOWANE] itp. Aby prawidłowo wykonywać swoje obowiązki musi być w dobrej kondycji fizycznej i psychicznej oraz być dyspozycyjny. Stosownie do rodzaju i jakości wykonywanej przez niego pracy otrzymuje adekwatne wynagrodzenie za pracę. Jednakże pragnę podkreślić, że różnice w wysokości wynagrodzeń na poszczególnych stanowiskach pracy, powstawały na przestrzeni blisko 20 lat, tj. pięciu kadencji Rady Powiatu Tczewskiego. Zmiany w wynagradzaniu w trakcie trwania obecnej kadencji rady powiatu, kiedy to pełnię funkcję starosty, są ściśle związane z możliwościami budżetu powiatu. W obecnej sytuacji finansowej powiatu nie jest możliwe wprowadzenie istotnych zmian w wynagradzaniu pracowników Starostwa powodujących znaczne skutki finansowe. Oszczędności powstałe z tytułu zwolnień lekarskich pracowników, urlopów macierzyńskich itp. są przeznaczone na regulacje płac, nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej czy



dotądki do wynagrodzeń za powierzenie pracownikom dodatkowych czynności wykraczających poza zakres obowiązków.

Nadmieniam jednocześnie, że w miarę posiadanych środków w budżecie sukcesywnie staram się wyrównać wynagrodzenia. Jednakże jest to proces długotrwały i z uwagi na ograniczone możliwości finansowe niemożliwe do wykonania w czasie pełnienia funkcji starosty w jednej kadencji (2014-2018) (...)"

Szczegółowe wyjaśnienia Starosty Tczewskiego z dnia 12.03.2018 r. stanowią załącznik nr 23 do protokołu kontroli.

W dniu 28.02.2018 r. Starostwo Powiatowe w Tczewie przedstawiło dane w zakresie funduszu płac i pochodnych w latach 2015-2017 oraz informację dotyczącą kwot potrąceń z tytułu wyjść prywatnych oraz różnic pomiędzy wynagrodzeniem wynikającym z umowy o pracę, a wynagrodzeniem wynikającym z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich w latach 2015-2017.

ZESTAWIENIE PŁAC I POCHODNYCH 2015 R.  
Starostwo Powiatowe w Tczewie

Rozdział	Paragraf	Plan	Wykonanie na dzień 31.12.2015 rok	% wykonanie planu
70005	4010	32 287,00 zł	32 238,11 zł	99,85%
	4110	5 522,00 zł	5 264,50 zł	95,34%
	4120	791,00 zł	754,09 zł	95,33%
71012	4010	0,00 zł	0,00 zł	0,00%
	4110	0,00 zł	0,00 zł	0,00%
	4120	0,00 zł	0,00 zł	0,00%
71095	4010	204 348,00 zł	204 348,00 zł	100,00%
	4110	26 424,00 zł	26 424,00 zł	100,00%
	4120	3 780,00 zł	3 780,00 zł	100,00%
75011	4010	127 394,00 zł	127 394,00 zł	100,00%
	4110	21 784,00 zł	21 784,00 zł	100,00%
	4120	3 122,00 zł	3 122,00 zł	100,00%
75020	4010	6 309 660,00 zł	6 197 784,73 zł	98,23%
	4110	1 085 376,00 zł	1 085 195,40 zł	99,98%
	4120	120 037,00 zł	119 213,30 zł	99,31%
		<b>7 940 525,00 zł</b>	<b>7 827 302,13 zł</b>	<b>98,57%</b>

ZESTAWIENIE PŁAC I POCHODNYCH 2016 R.  
Starostwo Powiatowe w Tczewie

Rozdział	Paragraf	Plan	Wykonanie na dzień 31.12.2016 rok	% wykonanie planu
70005	4010	79 405,00 zł	79 405,00 zł	100,00%
	4110	13 650,00 zł	13 650,00 zł	100,00%
	4120	1 945,00 zł	1 945,00 zł	100,00%
71012	4010	98 704,00 zł	98 704,00 zł	100,00%
	4110	16 878,00 zł	16 878,00 zł	100,00%
	4120	2 418,00 zł	2 418,00 zł	100,00%
71095	4010	204 348,00 zł	204 348,00 zł	100,00%
	4110	26 424,00 zł	26 424,00 zł	100,00%
	4120	3 780,00 zł	3 780,00 zł	100,00%
75011	4010	36 804,00 zł	36 804,00 zł	100,00%
	4110	6 294,00 zł	6 294,00 zł	100,00%
	4120	902,00 zł	902,00 zł	100,00%
75020	4010	6 595 897,00 zł	6 584 585,20 zł	99,83%
	4110	1 197 559,00 zł	1 196 229,41 zł	99,89%
	4120	134 342,00 zł	133 701,92 zł	99,52%
		<b>8 419 350,00 zł</b>	<b>8 406 068,53 zł</b>	<b>99,84%</b>

ZESTAWIENIE PŁAC I POCHODNYCH 2017 R.  
Starostwo Powiatowe w Tczewie

Rozdział	Paragraf	Plan	Wykonanie na dzień 31.12.2017 rok	% wykonanie planu
70005	4010	139 585,00 zł	129 191,22 zł	92,55%
	4110	24 005,00 zł	24 005,00 zł	100,00%
	4120	3 410,00 zł	3 410,00 zł	100,00%
71012	4010	87 763,00 zł	87 763,00 zł	100,00%
	4110	15 087,00 zł	15 087,00 zł	100,00%
	4120	2 150,00 zł	2 150,00 zł	100,00%
71095	4010	204 348,00 zł	204 348,00 zł	100,00%
	4110	26 424,00 zł	26 424,00 zł	100,00%
	4120	3 780,00 zł	3 780,00 zł	100,00%
75011	4010	34 269,00 zł	34 269,00 zł	100,00%
	4110	5 892,00 zł	5 892,00 zł	100,00%
	4120	839,00 zł	839,00 zł	100,00%
75020	4010	6 965 881,00 zł	6 908 284,10 zł	99,17%
	4110	1 307 820,00 zł	1 306 823,22 zł	99,92%
	4120	142 383,00 zł	139 370,11 zł	97,88%
		8 963 636,00 zł	8 891 636,65 zł	99,20%

Zestawienie kwot potrąceń z tytułu wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy oraz różnic pomiędzy wynagrodzeniem wynikającym z umowy o pracę a wynagrodzeniem wynikającym z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich w latach 2015- 2017.

Rok	Potrącenia z tytułu wyjść prywatnych	Urlopy macierzyńskie	Zwolnienia lekarskie	Razem
2015	21 907,30	71 800,00	292 819,90	386 527,20
2016	19 692,96	63 084,00	295 362,80	378 139,76
2017	22 537,46	62 712,54	249 136,39	325 228,10
Razem	64 137,72	197 596,54	837 319,09	1 089 895,06

Z powyższego zestawienia wynika, iż kwota oszczędności z lat 2015-2017 r. wyniosła 1 089 895, 06 zł. Na okoliczność przeznaczenia środków finansowych z funduszu płac pozostałych ze zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich oraz kwot potrąceń z tytułu wyjść prywatnych Starosta Tczewski w dniu 19.03.2018 r. złożył wyjaśnienia o treści:

**Informacja o przeznaczeniu środków z Funduszu Płac**

Środki pochodzące z kwot potrąceń z tytułu wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy oraz różnic pomiędzy wynagrodzeniem wynikającym z umowy o pracę a wynagrodzeniem wynikającym z tytułu zwolnień lekarskich i urlopów macierzyńskich w latach 2015-2017 zostały przeznaczone na wypłatę nagród dla pracowników, zmniejszenie dysproporcji w wynagrodzeniach pracowników oraz na wypłatę dodatków specjalnych i służbowych.

Zestawienia płac i pochodnych za lata 2015-2017 stanowią załącznik nr 14 do protokołu kontroli. Informacja o przeznaczeniu środków z Funduszu Płac stanowi załącznik nr 15 do protokołu kontroli.

Przedstawiono w dniu 19.03.2018 r. zestawienia dotyczące budżetu Starostwa Powiatowego w Tczewie w zakresie wynagrodzeń osobowych oraz przesunięcia pomiędzy poszczególnymi paragrafami zatwierdzonymi przez Uchwały Starosty Powiatowego. Z danych zawartych w zestawieniach wynika, że następowały przesunięcia środków na wynagrodzenia. Zestawienia dotyczące budżetu Starostwa Powiatu Tczewskiego stanowią załącznik nr 16 do protokołu kontroli.

Pismem z dnia 13.06.2017 r. Komisja Zakładowa NSZZ Solidarność wystąpiła do pracodawcy z prośbą o pisemne zestawienie oszczędności w budżecie Starostwa Powiatowego w Tczewie pochodzących ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników z tytułu zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, urlopów wychowawczych, wolnych wakatów, zastępstw, wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy w rozbiciu miesięcznym za okres od stycznia 2017 r. do czerwca 2017 r.

Pismo związku zawodowego NSZZ Solidarność z dnia 13.06.2017 r. stanowi załącznik nr 17 do protokołu kontroli.

W dniach 13.07.2017 r., 08.08.2017 r., 14.09.2017 r., 11.10.2017 r., 13.11.2017 r. Starosta Powiatu Tczewskiego przedłożył związkowi zawodowemu NSZZ „Solidarność” zestawienie oszczędności w budżecie Starostwa Powiatowego w Tczewie pochodzących ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia z tytułu zwolnień lekarskich urlopów macierzyńskich, wolnych wakatów, wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy.

Pismo związku zawodowego NSZZ Solidarność z dnia 13.06.2017 r. oraz pisma Starosty 13.07.2017 r., 08.08.2017 r., 14.09.2017 r., 11.10.2017 r., 13.11.2017 r. stanowiące stanowi załącznik nr 17 do protokołu kontroli.

Pismem z dnia 28.08.2017 r. Komisja Zakładowa NSZZ Solidarność wystąpiła do pracodawcy z prośbą o pisemne zestawienie oszczędności w budżecie Starostwa Powiatowego w Tczewie pochodzących ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia pracowników z tytułu zwolnień lekarskich, urlopów macierzyńskich, urlopów wychowawczych, wolnych wakatów, zastępstw, wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy w rozbiciu miesięcznym za lata 2014, 2015, 2016 r. Ponadto związek zawodowy zwrócił się o pisemne zestawienie w formie tabelarycznej zaplanowanego w budżecie Starostwa Powiatowego w Tczewie danych dotyczących funduszu płac dla pracowników zatrudnionych z tytułu umowy o pracę w Starostwie Powiatowym w Tczewie oraz funduszu przeznaczonego na promocje w latach 2014, 2015, 2016, 2017. Pismo związku zawodowego NSZZ Solidarność z dnia 28.08.2017 r. stanowi załącznik nr 18 do protokołu kontroli.

W dniu 18.09.2017 r. Starosta Powiatu Tczewskiego przedłożył związkowi zawodowemu NSZZ „Solidarność” zestawienie oszczędności w budżecie Starostwa Powiatowego w Tczewie pochodzących ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia z tytułu zwolnień lekarskich urlopów macierzyńskich, wolnych wakatów, wyjść prywatnych pracowników w godzinach pracy w latach 2014, 2015, 2016 oraz zestawienie funduszu płac i funduszu przeznaczonego na promocje na lata 2014, 2015, 2016, 2017. Pismo z dnia 18.09.2017 r. Starosty Powiatu Tczewskiego stanowi załącznik nr 19 do protokołu kontroli.

W dniu 05.04.2018 r. Naczelnik Wydziału Finansowego złożyła wyjaśnienia z których wynika m.in. „(...)Odnosząc się do przedłożonej informacji o kwotach potrąceń z tytułu wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz o różnicach wynikających pomiędzy wynagrodzeniem z umowy o pracę a otrzymanym wynagrodzeniem chorobowym i zasiłkiem chorobowym oraz z tytułu urlopów macierzyńskich za 2015, 2016 i 2017 rok należy zauważyć, że jest to kwota wyliczona w oparciu o angaże pracowników. Trudno więc mówić o oszczędnościach w odniesieniu do planu finansowego. W roku 2017 wykonanie planu finansowego wynagrodzeń i pochodnych uwzględnia kwotę na nagrody dla pracowników w wysokości 253 429 zł oraz kwotę związaną ze zmniejszeniem dysproporcji w wynagrodzeniach i wypłaconą okresowych dodatków służbowych i specjalnych w wysokości 319 867 zł. Łącznie jest to kwota 573 296 zł, co znacznie przewyższa wykazaną kwotę oszczędności w roku 2017 r. w wysokości 325 228 zł.”

Wyjaśnienia Naczelnika Wydziału Finansowego z dnia 05.04.2018 r. stanowią załącznik nr 132 do protokołu kontroli.

Zgodnie z § 8 ust. 1 regulaminu wynagradzania „Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej może być przyznana nagroda pieniężna lub rzeczowa. Nagrodę pieniężną lub rzeczową może przyznać Starosta Tczewski z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Wniosek powinien rodzaj nagrody, proponowaną wysokość i zawierać uzasadnienie (ust. 2). Nagrody mogą być przyznawane: 1) z okazji dnia pracownika samorządowego – w formie pieniężnej, 2) na koniec roku kalendarzowego – w formie pieniężnej, 3) z okazji jubileuszu pracy zawodowej – w formie rzeczowej o wysokości do [REDAKOWANE] zł, 4) z okazji przejścia na emeryturę – w formie pieniężnej w wysokości do 150% wynagrodzenia miesięcznego (ust. 3).

Nagrody nie wlicza się do podstawy wymiaru zasiłku chorobowego (ust. 4).

Ustalono, iż ostatnie nagrody dla pracowników przyznane zostały pracownikom w grudniu 2017 r. Propozycja wysokości nagród pochodziła od kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych. Ostateczna decyzja w sprawie wysokości nagrody należała do Starosty Powiatu Tczewskiego. Wysokość funduszu nagród nie była uzgadniana z Organizacją Związkową NSZZ „SOLIDARNOŚĆ” w Tczewie. Podobna sytuacja miała miejsce w 2016 r.

W dniu 14.03.2018 r. przedstawiono listę wypłaconych w grudniu 2017 r. nagród przyznanych przez Starostę dla 168 pracowników na ogólną sumę 187 000,00 zł. Nagrody wypłacone zostały w dniu 05.12.2017 r.

W grudniu 2016 r. przyznano nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej dla 156 pracowników na ogólną sumę 113 700,00 zł. Nagrody wypłacone zostały w dniu 05.12.2016 r. Przykładowa lista nagród za 2016r i 2017 r. stanowi załącznik nr 20 do protokołu kontroli.

### **2.5.2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych**

Ustalenia wskazują, iż w 2017 r. wynagrodzenie za nadgodziny wypłacone było pracownikom wyszczególnianym w pismach skierowanych przez Starostę Tczewskiego do Naczelnika Wydziału Finansów np. wynagrodzenie za nadgodziny wypłacone zostało za styczeń 2017 r. 9 pracownikom, za marzec 2017 r. - 4 pracownikom, za kwiecień 2017 r. - 3 pracownikom, za maj 2017 r. 3 pracownikom, za czerwiec 2017 r. - 8 pracownikom, za wrzesień 2017 r. - 10 pracownikom. Wynagrodzenie za nadgodziny naliczane jest biorąc pod uwagę stawkę wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatek stażowy. Stwierdzono, iż wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacone zostało w niżej wskazanych terminach: za styczeń 2017 r. w dniu 28.02.2017 r., za luty 2017 r. w dniu 27.03.2017 r., za marzec 2017 r. w dniu 27.04.2017 r., za kwiecień 2017 r. w dniu 25.05.2017 r., za maj 2017 r. w dniu 27.06.2017 r., za czerwiec w dniu 14.07.2017 r. za lipiec 2017 r. w dniu 04.08.2017 r. za sierpień 2017 r. w dniu 14.09.2017 r. za wrzesień 2017 r. w dniu 06.10.2017 r. za październik 2017 r. w dniu 09.11.2017, za listopad 2017 r. w dniu 08.12.2017 r., za grudzień 2017 r. w dniu 10.01.2018 r.

Zgodnie z § 32 regulaminu pracy „Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu 28 dnia miesiąca kalendarzowego od stycznia do listopada, natomiast w grudniu 23 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Prawidłowości naliczania wynagrodzenia za nadgodziny dokonano na przykładzie [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] [REDAKTOWANE] za wrzesień 2017 r. Nieprawidłowości w zakresie naliczenia tym zakresie nie stwierdzono.

### **2.5.3. Dodatek za pracę w porze nocnej**

Jak stwierdzono, pracownicy Wydziału Administracji i Zarządzania Kryzysowego wykonują pracę w porze nocnej. Pracownicy otrzymają 20% dodatek za pracę w porze nocnej obliczany z wynagrodzenia minimalnego. Jak stwierdzono, dodatek za pracę w porze nocnej został wypłacony pracownikom za styczeń 2017 r. w dniu 10.02.2017 r., za luty 2017 r. w dniu 09.03.2017 r., za marzec 2017 r. w dniu 10.04.2017 r., za kwiecień 2017 r. w dniu 10.05.2017 r., za maj 2017 r. w dniu 07.06.2017 r., za czerwiec w dniu 07.07.2017 r. za lipiec 2017 r. w dniu 04.08.2017 r. za sierpień 2017 r. w dniu 08.09.2017 r. za wrzesień 2017 r. w dniu 06.10.2017 r. za październik 2017 r. w dniu 09.11.2017, za listopad 2017 r. w dniu 08.12.2017 r., za grudzień 2017 r. w dniu 10.01.2018 r.

Zgodnie z § 32 regulaminu pracy „Wynagrodzenie za pracę jest płatne raz w miesiącu i wypłaca się je z dołu 28 dnia miesiąca kalendarzowego od stycznia do listopada, natomiast w grudniu 23 dnia miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

Z wyjaśnień złożonych w dniu 20.02.2018 r. przez Panią [REDAKTOWANE] inspektora z Wydziału Finansowego „Dodatek za pracę w porze nocnej naliczamy mnożąc liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej przez wskaźnik obliczony dla danego miesiąca ( wskaźnik otrzymujemy dzieląc minimalne wynagrodzenie za pracę przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu). Dodatek za pracę w porze nocnej za dany miesiąc wypłacany jest w miesiącu następnym, tj. np. dodatek za godziny w porze nocnej przepracowane w maju jest wypłacany do 10 czerwca”.

Prawidłowości naliczania dodatku za pracę w porze nocnej dokonano na przykładzie [REDAKTOWANE]  
[REDAKTOWANE] za sierpień, wrzesień, października 2017 r.  
Stwierdzono, iż:

- Pracownik [REDAKTOWANE] przepracował w sierpniu w porze nocnej 48 godzin – dodatek za tę pracę naliczony i wypłacony został w wysokości 95,34 zł. Zgodnie z obliczeniami dodatek za pracę w porze nocnej powinien wynieść 109,09 zł i został zaniżony o kwotę 13,75 zł. Wyrównanie ww. dodatku nastąpiło we wrześniu 2017 r.
- Pracownik [REDAKTOWANE] przepracował w październiku 2017 r. w porze nocnej 64 godziny – dodatek za tę pracę naliczony i wypłacony został w wysokości 132,24 zł. Zgodnie z obliczeniami dodatek za pracę w porze nocnej powinien wynieść 145,45 zł i został zaniżony o kwotę 13,21 zł. Dodatek za 6 godzin wypłacony został w listopadzie 2017 r.

Z wyjaśnień [REDAKTOWANE] wynika, iż cyt. „Informuję, że Panu [REDAKTOWANE] zatrudnionemu na stanowisku [REDAKTOWANE] w [REDAKTOWANE] w miesiącu październiku 2017 r. wyliczono 58 godzin pracy w porze nocnej, ponieważ w dniu 31 października 2017 r. jego praca obejmowała godziny od 20:00. do godz. 8:00 rano 1 listopada 2017 r. W związku z tym, godziny od 24:00 do 6:00 (obejmujące porę nocną) zaliczono do godzin nocnych w miesiącu listopadzie 2017 r.”

#### 2.5.4. Wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy

W dniach 19.01.2018 r., 14, 20.02.2018 r. dokonano prawidłowości naliczania i wypłacania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy na przykładzie pracowników [REDAKTOWANE]. Stwierdzono iż pracownikom wypłacany jest dodatek za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych jako zmienne składniki wynagrodzenia. Stwierdzono iż do podstawy wynagrodzenia urlopowego przyjęty został zmienny składnik wynagrodzenia - dodatek nocny, przysługujące za okresy nie dłuższe niż jeden miesiąc w łącznej wysokości wypłaconej pracownikowi w okresie 3 miesięcy kalendarzowych, poprzedzających miesiąc rozpoczęcia przez pracownika urlopu. Wypłata dodatku nocnego realizowana w następnym miesiącu za miesiąc przepracowany.

Ustalenia wskazują, że do podstawy wynagrodzenia urlopowego nie wliczono wypłaconego wynagrodzenia za nadgodziny jako zmiennego składnika wynagrodzenia. Ponadto czas pracy przyjęty do obliczenia przyjęty został nie z okresu, z którego ustalana była podstawa ww. świadczenia tylko z miesiąca jego wypłaty. Z wyjaśnień pracownika [REDAKTOWANE] złożonych w dniu 16.02.2018 r. za pośrednictwem e-maila wynika, iż „Dodatek za pracę w porze nocnej naliczamy mnożąc liczbę godzin przepracowanych w porze nocnej przez wskaźnik obliczony dla danego miesiąca ( wskaźnik otrzymujemy dzieląc minimalne wynagrodzenie za pracę przez liczbę godzin pracy przypadających do przepracowania w danym miesiącu). Dodatek za pracę w porze nocnej za dany miesiąc wypłacany jest w miesiącu następnym tj. np. dodatek za godziny w porze nocnej przepracowane w maju jest wypłacany do 10 czerwca. Wynagrodzenie za nadgodziny wypłacane jest w taki sam sposób tj. np. wynagrodzenie za nadgodziny przepracowane w maju wypłacane jest w czerwcu”.

Z wyliczeń zakładu wynika, iż przykładowo:

miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Urlop w godzinach	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
VI/2017 dodatek za maj	95,20		200 h		
VII/2017 dodatek za czerwiec	190,40		120 h		
VIII/2017 dodatek za	114,24		204 h		

*[Podpis]*

lipiec					
razem		24h	524 h	399, 84/524/24	18, 24 zł termin wypłaty 06.10.2017 r.

Zgodnie z przepisami prawa pracy wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy obliczone powinno być w następujący sposób:

**[REDAKOWANE] – urlop wypoczynkowy [REDAKOWANE].**

miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych	Urlop w godzinach	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
VI/2017	95,20 za maj			107 h		
VII/2017	190,40 za czerwiec	184,29 zł za czerwiec		200 h		
VIII/2017	114, 24 za lipiec			120 h		
razem			24h	427 h	584,13/427/24	32,83 zł

Różnica w naliczeniu wynagrodzenia urlopowego wynosi 14,59 zł.

Podobna sytuacja miała miejsce w przypadku niżej wskazanych pracowników w kontrolowanym okresie.

Zakład pracy obliczył wynagrodzenie urlopowe w sposób zobrazowany w poniższej tabeli.

**[REDAKOWANE] urlop wypoczynkowy [REDAKOWANE] r.**

miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Urlop w godzinach	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
10/2017 dodatek za wrzesień	185,64 zł		200 h		
11/2017 dodatek za październik	148,20 zł		140,03 h		
12/2017 dodatek za listopad	100 zł		144 h		
razem		24h	484,03h	433,84/484,03/24	21,60 zł – termin wypłaty 06.10.2017 r

Zgodnie z przepisami prawa pracy wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy obliczone powinno być w następujący sposób:

**[REDAKOWANE] urlop wypoczynkowy [REDAKOWANE] r.**

miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Kwota wynagrodzenia z nadgodziny	Urlop w godzinach	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
10/2017 dodatek za wrzesień	185,64 zł	1073,92 za IX		192 h/200h		
11/2017 dodatek za październik	148,20 zł			199 h/200h		
12/2017	100 zł			140,03h/140,03h		

dodatek za listopad						
razem			24h	531,03	1507,76/531,03/24	68,14 zł

Jak wynika z ewidencji czasu pracy pracownika [redacted] przepracował on, we wrześniu 2017 r. – 192 godziny, w październiku 2017 r. – 199 godzin, w listopadzie 2017 r. – 140,03 *zł godzin* ✕,

Według informacji uzyskanej z dnia 08.11.2017 r. przekazanej do Wydziału Finansów Z oświadczenia Kierownika Kadr złożonego w dniu 27.02.2018 r. wynika, iż m.in.

„Przedstawiam niżej sposób wyliczenia czasu faktycznie przepracowanego niektórych pracowników [redacted]

#### Wrzesień 2017

[redacted] – do liczby 192 godzin dodano godziny [redacted] 31.08./ 01.09.2017 obejmującego 8 godzin (od 24:00 do 8 :00), łącznie 200 godzin (czas faktycznie przepracowany we wrześniu 2017 r.),

[redacted] – od liczby 84 godzin odjęto godziny z nadgodzin 30.09./01.10.2017 r. obejmujących liczbę 8 godzin (od 24:00 do 8:00), łącznie 76 godzin (czas faktycznie przepracowany we wrześniu 2017 r.),

#### Październik 2017

[redacted] – do liczby 199 godzin dodano 1 godzinę [redacted] w dniu 28 października 2017 r. kiedy to nastąpiła zmiana czasu z letniego na zimowy i przepracował dodatkowo 1 godzinę więcej, łącznie 200 godzin (czas faktycznie przepracowany w październiku 2017 r.

Różnica w naliczeniu wynagrodzenia urlopowego wynosi 46,54 zł.

[redacted] urlop wypoczynkowy - [redacted]						
miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Urlop godzinach	w	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
10/2017 dodatek za wrzesień	114, 24 zł			168h		
11/2017 dodatek za październik	109,94 zł			144h		
12/2017 dodatek za listopad	160 zł			176 h		
razem		32h		454 h	384,18/454/32	27,20 zł – termin wypłaty 09.02.2017 r.

Zgodnie z przepisami prawa pracy wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy obliczone powinno być w następujący sposób:

miesiąc	Kwota dodatku nocnego	Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych	Urlop godzinach	w	Przepracowane godziny według ewidencji czasu pracy	Wyliczenie wynagrodzenia urlopowego	Wynagrodzenie urlopowe
X/2017	114,24 za IX	998,75 za IX			180 h		
XI/2017	109,94 za X				168 h		
XII/2017	160,00 za XI				144 h		
razem			32h		492 h	1382,93/492x32	89,92 zł

Różnica w naliczeniu wynagrodzenia urlopowego wynosi 62,72 zł.

Ustalono, iż wyrównanie wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy dla pracowników [redacted] [redacted] wypłacone zostało w dniu 27.02.2017 r.

*[Signature]*



w kwotach [REDACTED] - [REDACTED] zł, [REDACTED] - [REDACTED] zł, [REDACTED] - [REDACTED] zł.

Ponadto stwierdzono, iż w latach poprzednich pracodawca nie naliczał i nie wypłacał pracownikom [REDACTED] wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy z wypłaconych zmiennych składników wynagrodzenia.

W dniu 29 grudnia 2016 r. pracodawca naliczył i wypłacił niżej wskazanym pracownikom wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy biorąc pod uwagę zmienne składniki wynagrodzenia tj. dodatek za pracę w porze nocnej, biorąc pod uwagę okres przedawnienia roszczeń.

Wypłacone wynagrodzenia urlopowe za lata 2013- 2016 zostało w poniższych kwotach:

1. [REDACTED] 415,68 zł
2. [REDACTED] 363,36 zł
3. [REDACTED] - 237,36 zł
4. [REDACTED] - 393,12 zł
5. [REDACTED] 408,16 zł.

W podstawie wynagrodzenia urlopowego nie ujęto wypłaconego pracownikom wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Z wyjaśnień złożonych przez Panią [REDACTED] pracownika księgowości „pracownicy, którym wyrównano wynagrodzenie urlopowe pracowali w latach 2013-2016 w godzinach nadliczbowych, Nie zostały one wzięte pod uwagę przy naliczeniu wynagrodzenia urlopowego”.

W dniu 28.03.2018 r. przedstawiono wyliczenie wyrównania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy uwzględniający wypłacone pracownikom wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych za okres nie objęty przedawnieniem.

Wyrównanie wynagrodzenia urlopowego za lata 2015-2017			
L.p.	Imię i nazwisko	Rok	Kwota wyrównania
1.	[REDACTED]	2015	11,20
		2016	8,08
		2017	16,32
		<b>Razem</b>	<b>35,60</b>
2.	[REDACTED]	2015	29,60
		2016	53,60
		2017	108,40
		<b>Razem</b>	<b>191,60</b>
3.	[REDACTED]	2015	10,00
		2016	21,12
		2017	16,40
		<b>Razem</b>	<b>47,52</b>
4.	[REDACTED]	2015	19,04
		<b>Razem</b>	<b>19,04</b>

Ww. kwoty wyrównania wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy nie zostały wypłacone. Wyliczenia wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy oraz przykładowe karty wynagrodzeń [REDACTED] stanowią załącznik nr 24 do protokołu kontroli.

#### Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Dokonano kontroli w dniu 05.01.2018 r. prawidłowości naliczania i wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy. Ustalono, iż ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wypłacony został 9 pracownikom po ustaniu zatrudnienia w okresie od 01.01.2017 r. do 31.12.2017 r. Powyższe zobrazowane zostało w poniższej tabeli.

[REDACTED]

Lp.	Imię i Nazwisko	Data ustania stosunku pracy	Ilość godzin ekwiwalentu	wysokość wypłaconego ekwiwalentu	data wypłaty ekwiwalentu
1			101 godzin i 20 minut	1216 zł	28.03.2017 r.
2			91 godzin	1987,44 zł	03.04.2017 r.
3			33 godziny	807,18 zł	03.04.2017 r.
4			45 godzin	729 zł	20.04.2017 r.
5			80 godzin i 20 minut	1156,80 zł	20.04.2017 r.
6			344 godziny	4393,68 zł	03.08.2017 r.
7			156 godzin	10 153,22 zł	31.08.2017 r.
8			37 godzin	522,32 zł	03.10.2017 r.
9			74 godziny	977,80 zł	03.10.2017 r.

Prawidłowości naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy dokonano na przykładzie [REDAKOWANE]. Nie stwierdzono nieprawidłowości w sprawie sposobu naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

## 2.6. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

### 2.6.1 Zasady gospodarowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin ZFSS z dnia 30.06.2014 r. – zarządzenie nr 19/2014 Starosty Tczewskiego. Regulamin uzgodniony z przedstawicielem pracowników [REDAKOWANE]

Zgodnie z § 3 ust. 1 i 2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych „Fundusz jest przeznaczony na finansowanie lub dofinansowanie usług świadczonych na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, udzielanie pomocy materialnej (rzeczowej lub finansowej), udzielanie zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczka mieszkaniowa) i dofinansowanie opieki nad dziećmi w żłobkach lub przedszkolach”. Niedopuszczalne jest wykorzystywanie środków Funduszu na cele niezwiązane z działalnością o której mowa w ust. 1.

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu są: 1) pracownicy Starostwa, 2) emeryci i renciści, dla których Starostwo (a poprzednio Urząd Rejonowy w Tczewie) jest ostatnim zakładem pracy przed przejściem na emeryturę lub rentę, a także emeryci i renciści zakładów przejętych przez Starostwo (§ 6).

Członami rodziny uprawnionymi do korzystania z Funduszu są:

- 1) Małżonek, 2) niepracujące i pozostające na utrzymaniu i wychowaniu dzieci własnej, przysposobione oraz przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej i pasierbowie, w wieku do 18 lat, a jeżeli kształcą się – do ukończenia nauki nie dłużej jednak niż do ukończenia 25 lat (w przypadku gdy w Starostwie zatrudnieni są oboje rodzice, dofinansowanie przysługuje tylko jednemu z nich). 3) osoby wymienione w pkt. 2 będące inwalidami I grupy (osobami całkowicie niezdolnymi do pracy i samodzielnej egzystencji) bez względu na wiek, 4) wskazani w pkt. 1, 2, 3 członkowie rodziny pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia oraz członkowie rodziny zmarłego emeryta lub rencisty (§ 7).

Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego naliczonego w stosunku do przeciętniej liczby zatrudnionych dokonanego zgodnie właściwymi przepisami (§ 8 ust. 1). Wysokość odpisu na fundusz zwiększa się o 6.25% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do korzystania z funduszu oraz na każdą zatrudnioną osobę w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (§ 8 ust. 2).

Fundusz przeznaczony jest na dofinansowanie: 1) różnych form wypoczynku urlopowego osób uprawnionych, 2) wypoczynku i turystyki w dni wolne od pracy organizowanych przez Starostwo oraz udziału w imprezach kulturalnych i okolicznościowych, na zasadach każdorazowo ustalanych przez Starostę przy podjęciu decyzji o organizacji takiego wypoczynku, decyzji o wzięciu udziału w imprezie, a także zajęć sportowych, 3) opieki nad dziećmi w żłobkach lub przedszkolach oraz finansowanie: 4) bonów, świadczeń pieniężnych okolicznościowych lub paczek z okazji Świąt Bożego Narodzenia, 5) bezzwrotnej pomocy rzeczowej lub finansowej w przypadku zdarzeń losowych, 6) bezzwrotnej pomocy materialnej dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej – pomoc taka może być raz w ciągu roku kalendarzowego, 7) zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

Pomoc rzeczowa i finansowa w przypadkach losowych i szczególnie trudnej sytuacji materialnej może być przyznana do wysokości przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego jednego pracownika w roku kalendarzowym, wyjątkowo częściej w ramach posiadanych środków (§ 15 ust. 1). Pomoc rzeczowa i finansowa w szczególnie trudnej sytuacji materialnej przysługuje osobie, której dochody w rodzinie w przeliczeniu na jednego członka rodziny nie przekraczają 40%, a dla osoby samotnie gospodarującej 50% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego z poprzedniego roku kalendarzowego (§ 15 ust. 2). Wysokość pomocy, o której mowa w ust. 2 jest określona w tabeli nr 3 w załączniku nr 1 do regulaminu. (§ 15 ust. 3). Decyzje o udzieleniu pomocy podejmuje Starosta (§ 15 ust. 4).

Część regulaminu dotycząca zasad przyznawania świadczeń stanowi załącznik nr 25 do protokołu kontroli.

#### 2.6.1.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2015 r.

Odpis podstawowy w 2015 r. wyniósł – 175.393,04 zł ( 153 x (2917,14 zł x 37,5%) - 167.370,91 zł, 19 x (2917,14 zł x 6,25%) = 3464,10 zł, 25 x (2917,14 zł x 6,25%) = 4558,03 zł).

Rozliczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Tczewie na dzień 20.04.2015 r.

1. Odsetki bankowe – 22, 15 zł,
  2. Odpis na 2015r. 80% x 164 818, 00 zł - 131.854,40 zł,
- Razem ZFS – 131 876,55 zł.

Wydatki w 2015 r.

1. Dopłata do opieki nad dzieckiem - 7922,40 zł,
  2. Zapomogi – 4511,26 zł,
  3. Sport i rekreacja ruchowa – 231, 75 zł,
- Razem 12 665,41 zł.

Środki ZFŚ na 2015 r. 131 876,55 zł – 12 665,41 zł = 119 211, 14 zł.

Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy

1. Odpis na 2014 r. 20% x 156 250,00 zł – 32,963,60 zł,
  2. Spłaty pożyczek (z odsetkami) – 61 528,56 zł,
- Razem ZFM – 94 492, 16 zł.

Udzielone pożyczki (11 osób) – 85 000 zł.

Środki ZFM na 2015 r. 94492, 16 zł – 85 000 zł = 9492, 16 zł.

Środki ZFŚS niewykorzystane w 2014 r. wyniosły 96 457, 48 zł.

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2015 r. na dzień 23.04.2015 r.

1. Imprezy kulturalne – 5000 zł,
2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 70 000 zł,
3. Zapomogi – 5000 zł,

4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 40 000 zł,
  5. Sport i rekreacja ruchowa – 3724, 49 zł,
  6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 45 318, 04 zł,
  7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 40 000 zł.
- Razem 209 042, 53 zł.

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2015 r. na dzień 18.06.2015 r.

1. Imprezy kulturalne – 5000 zł,
  2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 70 000 zł,
  3. Zapomogi – 10 000 zł,
  4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 40 000 zł,
  5. Sport i rekreacja ruchowa – 3724, 49 zł,
  6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 40 318, 04 zł,
  7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 40 000 zł.
- Razem 209 042, 53 zł

Z zestawienia sald i obrotów za okres od 01-12.2015 r. wynika, iż:

Odpis na ZFŚS – w dniu 25.03.2015 r. – 98 890, 80 zł,  
w dniu 01.10.2015 r. – 32.963, 60 zł,  
w dniu 30.12.2015 r. – 8460,80 zł,

przebieganie środków z roku 2014 r. z ZFM na ZFŚ – 65 237,74 zł

odpis na ZFM - w dniu 25.03.2015 r. – 24 722,70 zł,  
w dniu 01.10.2015 r. – 6240,90 zł,  
w dniu 30.12.2015 r. – 2115,20 zł,

odsetki bankowe – 114, 97 zł,

odsetki od pożyczek – 3691,77 zł

dopłaty dla pracowników do wczasów – 63 999, 83 zł

opieka nad dziećmi w przedszkolach – 32943,42 zł,

zapomogi bezzwrotne – 2667, 22 zł (4 zapomogi w kwotach 655, 63 zł, 655, 63 zł, 677, 98 zł, 677, 98 zł),

zapomogi zdrowotno-losowe – 4500 zł (4 zapomogi w kwotach 2000 zł, 1200 zł, 800, zł 500 zł)

świadczenia okolicznościowe – 39 600 zł,

Imprezy sportowo-rekreacyjne i rekreacyjno-ruchowe – 2350, 28 zł

pozostała działalność – imprezy kulturalne – 18 533 zł, w tym wynajem autokaru na spływ kajakowy – 1728 zł.

Ogółem suma sald – 433 025, 92 zł.

Zestawienie sald i obrotów oraz rozliczenia ZFSS za 2015 r. stanowią załącznik nr 26 do protokołu kontroli.

#### 2.6.1.2 Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych w 2016 r.

Odpis podstawowy w 2016 r. wyniósł – 182.138,93 zł

( 159 x (2917,14 zł x 37,5%) = 173.934,47 zł, 20 x (2917,14 zł x 6,25%) = 3646,43 zł, 25 x (2917,14 zł x 6,25%) = 4558,03 zł).

Rozliczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Tczewie na dzień 20.01.2016 r.

1. Środki z 2015 r. – 53 366, 01 zł,

2. Odpis na 2016r. 80% x 175 575 zł - 140.460 zł.

Razem ZFS – 193 826, 01 zł.

Wydatki w 2016 r.

1. Dopłata do opieki nad dzieckiem - 3125 zł,

Razem 3125 zł.

Środki ZFŚ na 2016 r. 193 826,01-3125 = 190 701,01 zł.

Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy

1. Odpis na 2016 r. 20% x 175 575 zł – 35 115 zł,
2. Środki z 2015 r – 66 612,06 zł.

Razem ZFM – 101 727,06 zł

Udzielone pożyczki (1 osoba) – 7.000 zł.

Środki ZFM na 2016 r. 101 727,06 zł – 7 000 zł = 94 727, 06 zł

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2016 r. na dzień 20.01.2016 r.

1. Imprezy kulturalne – 5000 zł,
2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 70 000 zł,
3. Zapomogi – 10000 zł,
4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 45 000 zł,
5. Sport i rekreacja ruchowa – 3500 zł,
6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 20 326,01 zł,
7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 40 000 zł.

Razem 193 826,01 zł.

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2016 r. na dzień 01.08.2016 r.

1. Imprezy kulturalne – 5000 zł,
2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 82 000 zł,
3. Zapomogi – 10000 zł,
4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 45 000 zł,
5. Sport i rekreacja ruchowa – 3500 zł,
6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 8326,01 zł,
7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 40 000 zł.

Razem 193 826,01 zł.

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2016 r. na dzień 28.09.2016 r.

1. Imprezy kulturalne – 3000 zł,
2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 83 100 zł,
3. Zapomogi – 12000 zł,
4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 45 000 zł,
5. Sport i rekreacja ruchowa – 3500 zł,
6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 902,01 zł,
7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 46 324 zł.

Razem 193 826,01 zł.

Plan wydatków ZFŚS Starostwa Powiatowego w Tczewie na 2016 r. na dzień 28.10.2016 r.

1. Imprezy kulturalne – 3000 zł,
2. Wypoczynek urlopowy pracowników i członków ich rodzin – 83 100 zł,
3. Zapomogi – 16 151,67 zł,
4. Bony/Świadczenia pieniężne okolicznościowe z okazji Świąt Bożego Narodzenia – 45 000 zł,
5. Sport i rekreacja ruchowa – 3500 zł,
6. Wypoczynek i turystyka pracowników – 902,01 zł,
7. Opieka nad dziećmi w żłobkach i przedszkolach – 46 324 zł.

Razem 193 826,01 zł.

Rozliczenie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Tczewie na dzień 27.10.2016 r.

1. Środki z 2015 r. – 53 366, 01 zł,
  2. Odpis na 2016r. – 144 544 zł,
  3. Odsetki bankowe – 67,67 zł.
- Razem ZFS – 197 977,68 zł.

Wydatki w 2016 r.

1. Dopłata do opieki nad dzieckiem - 31 081 zł,
  2. Dopłaty do wczasów – 79 510,99 zł,
  3. Zapomogi – 11 772,22 zł,
  4. Sport i rekreacja – 2748,04 zł,
- Razem 125 112,25 zł.

Środki ZFŚ na 2016 r. 197 977,68 zł – 125 112, 25 = 72 865, 43 zł.

Zakładowy Fundusz Mieszkaniowy

1. Środki z 2015 r – 66 612,06 zł,
  2. Odpis na 2016 r. – 36 136 zł,
- Razem ZFM – 102 748,06 zł.

Udzielone pożyczki (27 osób) – 199 500 zł.

Spłata pożyczek – 167 676, 29 zł.

Środki ZFM na 2016 r. 102 748,06 + 167 676, 29 – 199 500 zł = 70 924, 35 zł.

Z zestawienia sald i obrotów za okres od 01-12.2016 r. wynika, iż:

Odpis na ZFŚS – w dniu 16.05.2016 r. – 105 345 zł,  
w dniu 28.09.2016 r. – 42 218, 20 zł,  
w dniu 24.10.2016 r. zwrot odpisu na ZFŚS – 3019,20 zł,  
w dniu 23.12.2016r - 1167,20 zł

Odpis na ZFM - w dniu 16.05.2016 r. – 26 336, 25 zł,  
w dniu 28.09.2016 r. – 10 554,55 zł,  
w dniu 23.12.2016 r. – 291,80 zł,  
w dniu 24.10.2016 r. zwrot odpisu na ZFŚS – 754,80 zł,

Odsetki bankowe – 93,80 zł,

Odsetki od pożyczek – 3171,41 zł

Dopłaty dla pracowników do wczasów – 82 477, 84 zł

Opieka nad dziećmi w przedszkolach – 38 324 zł,

Zapomogi bezzwrotne – 6262,63 zł (5 zapomóg w kwotach 677,98, 63 zł, 698,08, 698,08 zł 698,08 zł, 3490,41 zł),

Zapomogi zdrowotno-losowe – 9000 zł (3 zapomogi w kwotach po 3000 zł)

Świadczenia okolicznościowe – 42 600 zł,

Imprezy sportowo-rekreacyjne i rekreacyjno-ruchowe – 3465,37 zł

Ogółem suma sald – 436,300, 29 zł.

Zestawienie sald i obrotów oraz rozliczenie ZFSS za 2016 r. stanowi załącznik nr 27 do protokołu kontroli.

Z zestawienia udzielonej pomocy finansowej ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego w Tczewie w 2016 r. wynika, iż pomoc przyznano 9 pracownikom, w 3 przypadkach nie był brany dochód miesięczny na jednego członka rodziny – przypadki losowe, w 2 przypadkach pracownicy nie kwalifikowali się do uzyskania bezzwrotnej pomocy finansowej. Zapomoga bezzwrotna udzielona została niżej wymienionym pracownikom:

- [REDAKTED] w wysokości [REDAKTED] zł przyznana została w związku z trudną sytuacją materialną rodziny,