

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 030257-53-K046-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*) ☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 170753638

NIP: 5791787021

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 2019 r. poz. 1251)

starszy inspektor pracy - Urszula Szałaj

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Starogardzie Gdańskim

przeprowadził kontrolę w:

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Wł. Sikorskiego 23

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Jacek Gross

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta Nowodworski

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1998;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 19.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

19,20.08; 3,7,9,11.09.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 75, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 5,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 70, w tym kobiet: 46,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 5,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 25.09; 3,10,23.10 2019r..

1. 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:

Podmiot kontrolowany przez organ Państwowej Inspekcji Pracy w dniu 25.10.2019r.

W wyniku kontroli inspektor pracy wydał 9 decyzji w nakazie nr rej. 030334-53-K057-Nk01/19 w dniu 24.10.2019r. oraz 16 wniosków w wystąpieniu nr rej.030334-53-K057-Ws01/19 w dniu 24.10.2019r.

Wydane decyzje w nakazie nr rej.030334-53-K057-NK01/19 z dnia 24.10.2019r.

1.Poddać pana [] szkoleniu wstępnemu w dziedzinie BHP w zakresie instruktażu stanowiskowego na stanowisku kierowca, operator maszyn drogowych.

Termin wykonania: rygor natychmiastowej wykonalności.

2. Poddać pana [] szkoleniu wstępnemu w dziedzinie BHP w zakresie instruktażu stanowiskowego na stanowisku kierowca, robotnik drogowy.

Termin wykonania – rygor natychmiastowej wykonalności .

3. Skierować pana [] na badania lekarskie celem pozyskania orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowca.

Termin wykonania: rygor natychmiastowej wykonalności .

4. Zapoznać pana [] z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku kierowca.

Termin wykonania: rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Zapoznać pana [] z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pomocnik drogowy.

Termin wykonania : rygor natychmiastowej wykonalności.

6.Poddać [] szkoleniu wstępnemu w dziedzinie BHP w zakresie instruktażu ogólnego.

Termin wykonania: rygor natychmiastowej wykonalności.

7. Poddać panią [] szkoleniu wstępnemu w dziedzinie BHP w zakresie instruktażu stanowiskowego.

Termin wykonania : rygor natychmiastowej wykonalności.

8. Zapoznać panią [] z ocena ryzyka zawodowego na stanowisku ds. bieżącego utrzymania dróg i organizacji ruchu.

Termin wykonania: rygor natychmiastowej wykonalności.

9.Zapoznać panią [] z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku ds. technicznych i inwestycji.

Termin wykonania : rygor natychmiastowej wykonalności.

Wydane wnioski w wystąpieniu nr rej.030334-53-K057-Ws01/19 w dniu 24.10.2019r.

1. Zaprowadzenie części „D” w aktach osobowych pracowników.

2. Wskazanie na karcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp daty przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego oraz imienia i nazwiska osoby przeprowadzającej szkolenie.

3. Usunięcie z akt osobowych pana [] kary porządkowej z dnia 01.07.2016r. w związku z upływem roku nienagannej pracy.

4. Niedopuszczanie do pracy pracowników nieposiadających aktualnego orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.
5. Niedopuszczanie do pracy pracowników, którzy nie zostali poddani szkoleniu wstępnemu w dziedzinie BHP obejmującemu instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
6. Zapoznanie pani [imię] z aktami wewnątrzzakładowymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.
7. Zawieranie porozumień zmieniających warunki umowy przy każdorazowej zmianie stanowiska pracy pracownika.
8. Poddawanie pracowników administracyjno-biurowych szkoleniom okresowym w dziedzinie BHP nie rzadziej niż raz na 6 lat.
9. Rzetelne i systematyczne prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
10. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zgodnie z § 6 rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej w szczególności poprzez zapisywanie godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz liczby przepracowanych godzin w poszczególnych dniach.
11. Niedopuszczanie pracowników do pracy ponownie w tej samej dobie pracowniczej.
12. Przestrzeganie średnio pięciodniowego tygodnia pracy w ramach okresu rozliczeniowego.
13. Zweryfikowanie wysokości wynagrodzenia wypłaconego panu [imię] za pracę w godzinach nadliczbowych w kwietniu 2019r. oraz wypłacenie ewentualnej różnicy.
14. Naliczenie i wypłacenie panu [imię] wynagrodzenia za 1 godzinę nadliczbową przepracowaną w styczniu 2019r.
15. Wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowego oraz dodatków za pracę w godzinach nocnych w miesiącu, w którym nabył do niego praw.
16. Zweryfikowanie wysokości wynagrodzenia wypłaconego panu [imię] po przepracowaniu 116,5 godziny w ramach umowy zlecenia oraz wypłacenia ewentualnej różnicy, przy zachowaniu co najmniej minimalnej stawki godzinowej wynoszącej 14,70 złotych brutto za każdą godzinę pracy.

Pracodawca w dniu 20.11.2019r. poinformował Inspektora pracy o wykonaniu wydanych środków prawnych / decyzji i wniosków / z dnia 24.10.2019r.

Cel i zakres kontroli: przestrzeganie przepisów dotyczących prawa pracy z uwzględnieniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Komisja Socjalna.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Pracodawca powierzył wykonywanie zadań służby bhp specjalście spoza zakładu pracy działającemu w ramach firmy ACCENT Marek Biliński, 82-100 Nowy Dwór Gdański ul. Sportowa 11.

Pracodawca powierzył profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami lekarzowi medycyny pracy – Wojciech Dobrzyński lek. med. - 82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. Warszawska 17.

Pracodawca posiada aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracodawców i osób kierujących pracownikami

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim nie działają związki zawodowe. Nie powołano Społecznego Inspektora Pracy.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.



W dniu 19.08.2020r. Inspektor pracy spotkał się z przewodniczącym Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych p.

W trakcie spotkania w dniu 19.08.2020r. Inspektor pracy uzyskał informacje od przewodniczącego oraz pisemne oświadczenie następującej treści:

„Jako przewodniczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oświadczam, że zmiany w regulaminie Funduszu były spowodowane pogarszającą się sytuacją finansową. Sytuacja ta spowodowana była powiększającą się liczbą byłych pracowników Starostwa, którzy przeszli na emeryturę. Wpływy środków pieniężnych na każdego emeryta, które wpływają do budżetu Funduszu są wielokrotnie niższe od kwot, które pracownik emerytowany, zgodnie z poprzednim regulaminem, mógł pobrać z Funduszu.

Zmiana ta była konsultowana z pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz pracownikami Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.”

W dniu 19.08.2020r. przewodniczący ZFŚS udostępnił następujące dokumenty:

Zarządzenie Nr 103/2019 Starosty Nowodworskiego z dnia 16 grudnia 2019r. i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2020r.

Oświadczenie stanowi zał. nr 1 do protokołu kontroli.

W trakcie kontroli ustalono, że Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych został podpisany przez pracodawcę Starostę Nowodworskiego p. Jacka Gross i Przewodniczącego ZFŚS przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim Wojciecha Zalewskiego.

Pod względem formalno-prawnym, bez zastrzeżeń, projekt regulaminu został zatwierdzony w dniu 22.10.2019r. przez Radcę Prawnego Michała Dmowskiego.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim został ustalony dnia 16 grudnia 2019r. i został wprowadzony Zarządzeniem Nr 103/2019 Starosty Nowodworskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020r.

W związku z wprowadzeniem nowego Zarządzenia moc straciło Zarządzenie Nr 3/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 21 stycznia 2015r. w sprawie ustalenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zarządzenie weszło w życie z dniem 16 grudnia 2019r. z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020r. podlegało podaniu do wiadomości pracownikom Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.

Zgodnie z § 1 powyższego Zarządzenia ustalono, że „Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim jest załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

Zarządzenie zobowiązuje, zgodnie z § 2 pkt 1, pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim do stosowania i przestrzegania Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Nadzór nad prawidłowym wdrażaniem i stosowaniem niniejszego Zarządzenia (§ 2 pkt 2) sprawuje Przewodniczący ds. rozpatrywania i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Zarządzenie z dnia 16 grudnia 2019r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Zgodnie z działem I § 1 regulaminu „Zasady ogólne” zasady tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz zasady gospodarowania Środkami Funduszu opracowane został na podstawie :

- Ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2012r.poz.592, z późniejszymi zmianami) ;
- Ustawy z dnia 23 maja 1991r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2014r.poz.167),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 9 marca 2009r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczenia odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz.U. z 2009r. poz.349)

Zgodnie z zasadami tworzenia Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (§ 2) ww. Regulaminu ;

1. Fundusz jest funduszem spożycia zbiorowego i nie korzystanie z niego nie daje pracownikowi podstaw do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu lub objęcia pracownika działalnością socjalną finansowaną z Funduszu.
2. Nie można pokrywać z funduszu wydatków, które nie mogą być z niego finansowane, ani obciążać zobowiązaniami ponad kwotę zgromadzonych na rachunku bankowym środków Funduszu.
3. Środkami Funduszu administruje zgodnie z regulaminem Starosta Nowodworski. Decyzje przyznające pracownikom świadczenia i usługi socjalne przyznaje Starosta Nowodworski w uzgodnieniu i po zaopiniowaniu przez Komisję ds. rozpatrywania i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych będącą reprezentacją pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Nowodworskim.
4. Starosta Nowodworski każdorazowo ustala roczny plan rzeczowo-finansowy Funduszu na dany rok kalendarzowy i uzgadnia go z Komisją ds. rozpatrywania i przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także przedstawicielem załogi.
5. Podział środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zawiera roczny plan finansowy, a wysokość dopłat do ulgowych usług i świadczeń określa tabela dopłat z Funduszu.
6. Starosta Nowodworski w terminach określonych w art.6 ustawy o ZFŚS przekazuje na wyodrębniony rachunek bankowy kwoty nie niższe niż określono w art.6 ustawy.
7. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.
8. Nowo zatrudniony pracownik może ubiegać się o drobne ulgi i świadczenia finansowe i rzeczowe z Funduszu oraz dopłaty do wczasów pod gruszą od dnia zatrudnienia, *natomiast do płaty do wczasów, wypoczynku dla dzieci, młodzieży, leczenia sanatoryjnego oraz o pomoc na cele mieszkaniowe dopiero po* przepracowaniu w zakładzie co najmniej 12 miesięcy.
9. Podstawa przyznania osobie uprawnionej ulgowej usługi lub świadczenia finansowego i rzeczowego z Funduszu jest pisemny wniosek wraz z

załącznikami: *aktualne zaświadczenie o dochodach, oświadczenie/zaświadczenie o stanie zdrowia.*

10. Dochodem przyjmowanym do ustalenia sytuacji materialnej osoby uprawnionej ubiegającej się o ulgowe usługi, świadczenia finansowe oraz dopłaty z Funduszu, są wszelkie dochody pochodzące ze wszystkich źródeł położonych na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami uzyskiwane przez osoby spokrewnione i nie spokrewnione, wspólnie zamieszkujące i gospodarujące, podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, a gdy są one właścicielami gruntów – także dochody opodatkowane podatkiem rolnym.
11. W przypadku zmiany wysokości dochodu na osobę w rodzinie – pracownik zobowiązany jest do złożenia aktualnego oświadczenia.
12. Sposób ustalania dochodu na osobę w rodzinie określają przepisy § 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 22 października 1998 roku.

Osobami uprawnionymi do korzystania z Funduszu (rozdział II § 3 - Osoby uprawnione do korzystania z Funduszu) są:

1. Pracownicy zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony i określony, na podstawie umowy o pracę, powołania wyboru i mianowania w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego - od pierwszego dnia zatrudnienia po ostatni dzień w zakładzie pracy z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
2. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych,
3. Emeryci i renciści – byli pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
4. Osoby przebywające na świadczeniu przedemerytalnym – byli pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
5. Członkowie rodzin pracowników tj. współmałżonkowie i dzieci będące na utrzymaniu rodziców do lat 18 i powyżej, jeżeli uczą się w szkołach, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
6. W przypadku zatrudnienia małżeństwa, świadczenia z Funduszu Socjalnego na rzecz dzieci przysługują obojgu małżonkom (rodzicom) zatrudnionym w zakładzie pracy.

Środki Funduszu przeznaczone są na (dział III § 4 – Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych)

1. Pomoc finansową i rzeczową dla osób w szczególnie trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej oraz dla osób dotkniętych wypadkami losowymi,
2. Dofinansowanie pobytu dzieci, młodzieży na koloniach i obozach oraz innych formach zorganizowanego odpoczynku w miejscowościach położonych powyżej 50 km od miejsca zamieszkania, organizowanych przez inne jednostki zakupionych przez pracownika zakładu,
3. Dofinansowanie wczasów profilaktyczno–lecniczych, zorganizowanych przez jednostki i zakupionych przez pracownika zakładu i osoby uprawnione do korzystania z Funduszu;

4. Dofinansowanie kosztów wypoczynku urlopowego, organizowanego we własnym zakresie zwanych ekwiwalentem (wczasy pod gruszą) **tylko dla pracownika,**

Z dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie /wczasy pod gruszą/ wyłączeni są emeryci renciści i byli pracownicy przebywający na świadczeniu przedemerytalnym.

5. Wysokość dofinansowania na zorganizowanie we własnym zakresie wypoczynku osób wymienionych w § 4 pkt.4 oraz wysokość świadczeń rzeczowych i pieniężnych określają załączniki 1 i 2 do Regulaminu,

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje świadczenie w wysokości proporcjonalnej do zatrudnienia,

7. Dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej, rozrywkowej i sportowo - rekreacyjnej (przyznawanie dofinansowania następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika, emeryta, rencistę, byłego pracownika przebywającego na świadczeniu przedemerytalnym,

8. Finansowanie wypoczynku w dni wolne od pracy, zorganizowanego w formie turystyki grupowej(rajdy, wycieczki) oraz wypoczynku sobotnio - niedzielного. Z funduszu finansuje się w całości koszt transportu osób zgłoszonych (wynajem autokaru), wyżywienie, nocleg dla pracowników ich dzieci do lat 18-tu oraz **emerytów, rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym;**

9. Zakup paczek świąteczno-noworocznych dla każdego dziecka pracownika do lat 13 licząc rocznikiem (.....);

10. Udzielenie pożyczek zwrotnych na cele mieszkaniowe;

11. Zakup bonów towarowych,

12. Zakup paczek świąteczno-noworocznych dla pracowników, emerytów, rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym - byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;

13. Wypłatę świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów i rencistów, osób przebywających na świadczeniu przedemerytalnym – byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

Zgodnie z działem IV ww. regulaminu zasady korzystania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych określone są w § 5 tj.

1. Pomoc finansowa przyznawana jest pracownikom oraz osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu w ciągu roku w przypadku :
 - zdarzeń losowych, długotrwałej choroby lub śmierci, klęsk żywiołowych, szczególnie trudnej sytuacji życiowej w maksymalnej wysokości do 150% najniższego wynagrodzenia pracowników (ogłoszone przez GUS na dzień 1 stycznia danego roku) obowiązującego w dniu wydarzenia (.....)
 - zakupu drobnych upominków dla przebywających na leczeniu szpitalnym.

W § 6 działu IV „ Dofinansowanie do świadczeń zatrudnionym w Starostwie Powiatowym i Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego.



1. Osobom uprawnionym przysługuje dofinansowanie do :

a/ skierowań do sanatorium, stosownie do zapisów § 3 pkt 1, wczasów pod gruszą krajowych i zagranicznych, zorganizowanych wczasów krajowych i zagranicznych do których uprawnieni są pracownicy zgodnie z tabelą dopłat z ZFŚS do usług wypoczynkowych, biletów wstępu na imprezy.

Podstawę do wypłacenia pracownikom ekwiwalentu na wypoczynek organizowany we własnym zakresie stanowi karta urlopowa, obejmująca dni pracy i dni wolne od pracy w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

b/ kolonii letnich, zimowisk, obozów młodzieżowych, biwaków, obozów wędrownych) zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu.

2. Z dofinansowania do świadczeń w zakresie wypoczynku wymienionym w pkt. 1a osoby uprawnione mogą korzystać co roku. Dopłata przysługuje tylko do jednej z wymienionych w tym punkcie form, to znaczy albo do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie, do wczasów zorganizowanych albo tylko jednego skierowania do sanatorium.

Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), dofinansowania świadczenia rzeczowego /zapomogi, sanatorium/ stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

Finansowanie działalności kulturalno- oświatowej, sportowo – rekreacyjnej (§7):

1. Organizowanie wycieczek rekreacyjnych (grzybobrania, festyny, majówki) do dwóch imprez w ciągu roku dla jednego uprawnionego zgodnie z § 3 pkt 1, w przypadku większej ilości imprez uprawnione osoby uprawnione osoby dofinansowują do wysokości 50% kosztów imprezy. Do wyżej wymienionych form wycieczek, rekreacyjnych uprawnieni są współmałżonkowie pracowników, którzy ponosić będą pełną odpłatność oraz ich dzieci do lat 18-tu.

2. Dofinansowanie do biletów wstępu do kin, teatrów, na występy estradowe, imprezy sportowe, rekreacyjne, karnety na basen, siłownię następuje wg stawek określonych w tabeli dopłat. Powyższe dofinansowanie przeznaczone jest dla **pracowników, emerytów** i rencistów, byłych pracowników przebywających na świadczeniu przedemerytalnym na pisemny wniosek, do łącznej kwoty 450 złotych przypadającej na pracownika, emeryta, rencistę, byłego pracownika przebywającego na świadczeniu przedemerytalnym rocznie.

1/ zakup paczek świąteczno–noworocznych dla każdego dziecka pracownika do lat 13 ustalono na łączną kwotę wartości nie wyższej niż 100 złotych na jedno dziecko uprawnionego pracownika.

2/Wartość paczek świąteczno- noworocznych lub świątecznego świadczenia pieniężnego dla pracowników, emerytów, rencistów - byłych pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Nadzoru Budowlanego będzie ustalana każdorazowo przez Komisję w ramach posiadanych środków na rachunku Funduszu.

W § 9 ww. regulaminy ustalono zasady udzielania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe.....

/pkt 12/

O zwrotną pożyczkę na cele mieszkaniowe mogą ubiegać się pracownicy Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

- Ograniczenie dostępności świadczeń na cele mieszkaniowe dla emerytów i rencistów./§ 9 pkt 3/

W § 10 regulaminu podano komu w pierwszej kolejności przysługują dopłaty do różnych form pomocy socjalnej a mianowicie:

1. Osobom uprawnionym o szczególnie niskich dochodach,
2. Osobom samotnie wychowującym dzieci i osobom posiadającym rodziny wielodzietne,
3. Osobom utrzymującym dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki i leczenia oraz osobom wychowującym dzieci całkowicie lub częściowo osierocone.

Zgodnie z § 11 środki Funduszu zwiększa się o odsetki bankowe od środków Funduszu, wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe, inne środki określone w odrębnych przepisach.

Środki Funduszu (§12) mogą być zwiększone za zgodą Starosty Nowodworskiego o przychody w całości lub ich części z tytułu sprzedaży, dzierżawy lub likwidacji środków trwałych, służących działalności socjalnej w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych.

Podstawa ubiegania się o przyznanie świadczeń i usług socjalnych (rozdział V § 13 - Postanowienia uzupełniające i końcowe) oraz dopłat z Funduszu jest złożenie oświadczenia (zał. nr 7 do regulaminu) o wszystkich dochodach brutto w gospodarstwie domowym

Nie złożenie oświadczenia skutkować będzie zakwalifikowaniem pracownika oraz pozostałych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu do najwyższej grupy dochodowej określonej w zał. Nr 1 Regulaminu.

Termin składania oświadczeń o dochodach upływa w dniu 31 marca każdego roku. Przy zwiększonym zapotrzebowaniu na ulgowe usługi i świadczenia socjalne w pierwszej kolejności uwzględniane będą priorytety określone w Regulaminie i wnioski osób, które z takich usług nie korzystały w roku poprzednim.

Do Regulaminu dołączono załączniki (§14):

1. Tabela dopłat z ZFŚS do różnych świadczeń socjalnych (zał.nr 1)
2. Tabela dopłat z ZFŚS do wypoczynku (zał.nr 2)
3. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą), dofinansowania świadczenia rzeczowego/zapomogi, sanatorium zł.nr 3/
4. Podanie o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe(zał. nr4)
5. Umowa o przyznanie pomocy zwrotnej na cele mieszkaniowe(zał.nr 5)
6. Wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku dzieci (zał. nr 6)
7. Oświadczenie o dochodach (zał. nr 7)
8. Roczny plan rzeczowo- finansowy

Do Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych została dołączona Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, administrowaniem danymi osobowymi oraz ochrony tych danych w związku z RODO - informacja dla beneficjentów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Radca Prawny zaakceptował pod względem formalno – prawnym w dniu 22.10.2019r. projekt Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (pieczęć i podpis Radcy Prawnego na projekcie regulaminu ZFŚS)

Zarządzenie Nr 103/2019 Starosty Nowodworskiego i Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowi zał. nr 2 do protokołu kontroli.(22 str.11k)

W dniu 3 września 2020r. Sekretarz Urzędu oświadczyła do protokołu kontroli, że Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jest dostępny pracownikom i osobom zainteresowanym w wersji elektronicznej i do wglądu w Urzędzie.

Kontrola wykazała, że nie opracowano procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Nie ustalono terminarza przewidywanych posiedzeń komisji socjalnej na rok 2020.

Do dnia rozpoczęcia kontroli tj.19.08.2020r nie sporządzano protokołów z posiedzeń komisji socjalnej, na których rozpatrywano wnioski osób ubiegających się (pracowników, emerytów) o wypłatę świadczenia z ZFŚS.

W dniu kontroli 07.09.2020r. Inspektorowi pracy okazano :

Protokół ze spotkania Przewodniczącego Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 05.02.2020r.

Tematem spotkania była zmiana jednego z członków Komisji do spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

„W związku z długotrwałą nieobecnością Pani [imię] oraz brakiem perspektywy na jej szybki powrót do czynnego udziału w pracy Komisji konieczne było uzupełnienie składu o nową osobę. Chęć podjęcia pracy w komisji zgłosiła Pani [imię]. W dniu 5 lutego 2020r. Przewodniczący spotkał się z pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim i zostało przeprowadzone głosowanie za kandydaturą pani [imię], która została przyjęta jednogłośnie. Dokument z tego głosowania w załączeniu pisma.

W związku z powyższym obecny skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim jest następujący:

1. Wojciech Zalewski - przewodniczący
2. Małgorzata Łojko - członek
3. Krystyna Damszel - Podsiadły - członek
4. Olga Żukowska - członek „

Pan Wojciech Zalewski został powołany na stanowisko przewodniczącego Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w dniu 31.03.2016r.

W dniu kontroli 9 września 2020r. przewodniczący Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Wojciech Zalewski okazał Protokół ze spotkania Sekretarza Powiatu z pracownikami Starostwa i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w

Nowym Dworze Gdańskim w dniu 31.03.2016r., na którym dokonano jego wyboru na Przewodniczącego.

Tematem spotkania były sprawy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

„ Dnia 31 marca 2016r. w Sali nr 9 Starostwa Powiatowego odbyło się spotkanie pracowników Starostwa Powiatowego i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

Spotkanie w imieniu Starosty Nowodworskiego prowadziła p. [imię] Powiatu. Pani Joanna Bryk poinformowała pracowników, iż do Starosty Nowodworskiego wpłynęły pisma członków komisji socjalnej o rezygnacji z udziału w pracy tej komisji tj. [imię], o czym pracownicy zostali poinformowani wcześniej mailowo.

W związku z powyższym koniecznym jest, aby dokonać wyboru innych osób, celem uzupełnienia składu Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przewodniczącego.

Praca w komisji socjalnej jest dobrowolna więc każda wybrana osoba winna potwierdzić chęć bycia członkiem tej komisji.

Z grona uczestniczących w spotkaniu pracowników zostali wybrani i potwierdzili chęć pracy w komisji zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracownicy:

1. Wojciech Zalewski - przewodniczący
2. Magdalena Morawska - członek
3. Karolina Giłka - członek
4. Krystyna Damszel- Podsiadły - członek

W związku z powyższym obecny skład Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Nowym Dworze Gdańskim jest następujący :

1. Wojciech Zalewski - przewodniczący
2. Anna Złota - członek
3. Magdalena Morawska - członek
4. Karolina Giłka - członek
5. Krystyna Damszel- Podsiadły - członek

Do protokołu załączono pisma pracowników rezygnujących z członkostwa w komisji ZFŚS. Protokół sporządziła Halina Bukowska podinspektor ds. kadr.

Pod protokołem widniały podpisy: Sekretarz Powiatu i akceptacja Starosty.

W dniu kontroli 7 września 2020r. Sekretarz Urzędu udostępniła Inspektorowi pracy następujące dokumenty:

Plan Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2020r.

Plan obowiązuje od -1 -01-2020

Zgodnie z wyżej wymienionym planem na przychody Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim składają się:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Odpis podstawowy w kwocie | 88 903,00 złotych, |
| 2. Dochody różne - odsetki w kwocie | 132,00 złotych, |
| 3. Wpływy ze spłat pożyczek mieszkaniowych w kwocie | 29 106,00 złotych, |
| 4. <u>Saldo początkowe - kwota</u> | <u>45 935,66 złotych.</u> |

Ogółem kwota przychodów 164 076,66 złotych

Planowane wydatki:

1. Wczasy pod gruszą	- 60 000,00 złotych
2. Kolonie letnie i obozy	- 1 500,00 złotych
3. Udzielone pożyczki	- 23 000,00 złotych
4. Paczki dla dzieci	- 5 400,00 złotych
5. Udzielone zapomogi	- 2 000,00
6. Bilety Na imprezy kulturalne	- 9 000,00
7. Inne wydatki	- 63 176,66

Ogółem planowane wydatki 164 076,66 złotych

Stan rachunku bankowego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na dzień 31.12.2019r. wynosił 45 935,66 złotych.

Inne wydatki (pkt 7 planu) jak oświadczył Przewodniczący ZFSS to :

- paczki świąteczne dla pracowników, świadczenia świąteczne, grupowe wyjazdy integracyjne (do teatru, kina, grupowe wycieczki krajowe i zagraniczne oraz nieprzewidziane wydatki, które mogą mieć miejsce)

Dla zfsś w starostwie powiatowym w Nowym Dworze gdańskim prowadzony jest odrębny r-k bankowy.

Plan ZFŚS na 2020r. stanowi zał. nr 3 do protokołu.

Sprawozdanie opisowe Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za okres 01.01.2020r. – 31.08.2020r.

Stan rachunku bankowego ZFSS na początek 2020 r. 45 935,66

Wpływy

Odpis podstawowy przekazano w wysokości 80 897,60

W tym

Starostwo 75 397,60

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego 5 500,00

Odsetki od rach. bankowego 76,65

Splacone pożyczki mieszkaniowe 17 758,00

Ogółem wpływy 98 732,25

Wydatki

Podatek za rok poprzedni 480,00

Udzielone pożyczki na modernizację mieszkań 16 100,00

Dofinansowanie do wczasów 39 794,00

Karnety na basen 618,00

Kolonie i obozy 796,00

Bilety na imprezy kulturalne 5 862,60

Zapomogi 3 000,00

Ogółem wydatki 66 650,60

Stan rachunku bankowego na 01.01.2020r. 45 935,66

Ogółem wpływy wyniosły 98 732,25

Ogółem wydatki wyniosły 66 650,60

Stan rachunku bankowego na dzień 31.08.2020r. 78 017,31

Sprawozdanie opisowe stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

W dniu kontroli 7 września 2020r. na podstawie okazanych do kontroli dokumentów inspektor pracy stwierdził, że zostało złożonych łącznie 65 wniosków na dofinansowanie wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) w tym 6 wniosków złożyli byli pracownicy (emeryci) Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

Wnioski o przyznanie z ZFŚS przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie od 01.01.2020r. (wczasy pod gruszą) złożone przez pracowników emerytowanych:

1.  - (rencista - pracownik) - wniosek z dnia 08.01.2020r. – wypoczynek od dnia 13.01.2020r. do dnia 26.01.2020r. – rozpatrzony pozytywnie – kwota 628,00 złotych wypłacona w dniu 07.01.2020r.
2.  (emeryt) - wniosek z dnia 21.01.2020r. wypoczynek w kwietniu – rozpatrzony negatywnie
Odpowiedź o nieprzyznaniu dofinansowania - pismo z dnia 29.01.2020r.- podpisane przez Przewodniczącego ZFŚS Wojciecha Zalewskiego.
3.  (emeryt) – wniosek z dnia 02.01.2020r. wypoczynek we własnym zakresie rozpatrzony negatywnie.
Odpowiedź o nieprzyznaniu dofinansowania - pismo z dnia 22.01.2020r. podpisane przez Przewodniczącego ZFŚS.
4.  (emeryt) - wniosek z dnia 10.01.2020r. – wypoczynek od dnia 20.01.-02.02.2020r. rozpatrzony negatywnie.
Odpowiedź o nieprzyznaniu dofinansowania – pismo z dnia 22.01.2020r. podpisane przez Przewodniczącego ZFŚS.
5.  (emeryt) – wniosek (bez daty) - wypoczynek od dnia 01.07.2020r. do dnia 15.07.2020r. rozpatrzony negatywnie.
Odpowiedź o nie przyznaniu dofinansowania – pismo z dnia 22.01.2020r. podpisane przez Przewodniczącego ZFŚS.
6.  i (emeryt) – wniosek z dnia 06.08.2020r. – wypoczynek we własnym zakresie – rozpatrzony negatywnie.
Odpowiedź o nie przyznaniu dofinansowania - pismo z dnia 12.08.2020r. podpisane przez Przewodniczącego ZFŚS.

Przewodniczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych po rozpatrzeniu wniosków złożonych przez wyżej wymienionych emerytów tj. p. , p. , p. , p. , p. , p. , p. , p. , p. , p. , p. , p.  udzielił pisemnej odpowiedzi następującej treści :

"W odpowiedzi na wniosek o przyznanie dofinansowania do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (tzn. "wczasy pod gruszą") muszę z przykrością poinformować, że zgodnie z nowym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych obowiązującego od 1 stycznia 2020r. emerytom, rencistom oraz byłym pracownikom przebywającym na świadczeniu przedemerytalnym **nie przysługuje** w/w dofinansowanie. Zmiana ta była spowodowana brakiem wystarczających środków w budżecie Zakładowego Funduszu Świadczeń. Pozostałe dofinansowania np. dofinansowania do biletów do kin, teatrów i imprezy sportowo-rekreacyjne pozostają bez



zmian. Podpis – Przewodniczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym Nowym Dworze Gdańskim- inż. , Zalewski

Zorganizowany wypoczynek dzieci

Wpłynęło łącznie 4 wnioski na łączną kwotę 796,00 złotych tj.

wniosek z dnia 06.02.2020r. - kwota 560,00 złotych,
wniosek z dnia 02.07.2020r. - kwota 270,00
wniosek z dnia 20.07.2020r - kwota 378,00
wniosek z dnia 20.08.2020r. – kwota 336,00
wniosek z dnia 25.08.2020r. – kwota 392,00.

Zapomogi

Dwa wnioski o przyznanie zapomogi pracownikom w związku z trudną sytuacją materialną - kwota 3000 złotych.

Pożyczka zwrotna z ZFŚS na cele mieszkaniowe.

W 2020r. udzielono 7 pożyczek na cele mieszkaniowe w kwocie 2300,00 złotych każda na łączną kwotę 16100,00 złotych.

Wydatki związane z zakupem biletów na imprezy kulturalne.

Do dnia 31.08.2020r. wpłynęło 47 wniosków o dofinansowanie biletów na imprezy kulturalne na łączną kwotę 5 862,60 złotych.

Karnety na basen łączna kwota 618,00 złotych

Wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych do dnia 31.08.2020r. wyniosły 66 650,00 złotych

W dniu kontroli 09.09.2020r. Przewodniczący ZFŚS złożył pisemne oświadczenie do protokołu kontroli znak sprawy ZFŚS.3.2020.WZ z dnia 09-09-2020r. następującej treści : „ Jako Przewodniczący Komisji Świadczeń Socjalnych oświadczam, że środki z Funduszu są wypłacane pracownikom na ich wniosek, zgodnie z § 2, pkt 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W/w wnioski są składane w sekretariacie Starostwa, a następnie przekazywane do Komisji. Komisja pisemnie informuje Wydział Księgowy, aby przelać na konto pracownika świadczenie. Wysokości świadczeń są przekazywane na konta pracowników zgodnie z tabelą dopłat, która stanowi załącznik do regulaminu. Jeżeli pracownik składa wniosek o dofinansowanie , którego wysokość nie jest opisana w tabelach dopłat, wtedy na spotkaniu wszystkich członków Komisji Świadczeń Socjalnych zapada decyzja o przyznaniu lub nie i wysokość świadczenia. Z takiego spotkania jest sporządzana notatka służbowa. „

Oświadczenie stanowi zał. nr 5 do protokołu kontroli.

W trakcie trwania kontroli udostępniono pozostałe niżej wymienione protokoły kontroli :

Protokół z dnia 15.10.2018r. ze spotkania przewodniczącego Komisji Zakładowej Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim

w sprawie Zmiany jednego z członków Komisji do spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Protokół z dnia 05.02.2020r. ze spotkania przewodniczącego Komisji Zakładowej Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w sprawie Zmiany jednego z członków Komisji do spraw Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

Notatka z dnia 22.01.2020r. sporządzona z posiedzenia komisji ZFŚS przy Starostwie w Nowym Dworze Gdańskim. Na posiedzeniu w dniu 13.01.2020r. Komisja ZFŚS przyznała Zapomogę w kwocie 1500 złotych dla pracownika Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Nowym Dworze Gdańskim w związku z trudną sytuacją materialną spowodowana chorobą.

Akta osobowe

Pracodawca założył i prowadzi akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami. Akta osobowe zostały podzielone na części A,B,C i D.

Dokumenty pracownicze zostały ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym w poszczególnych częściach akt osobowych.

Sporządzono wykazy dokumentów pracowniczych znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych.

Ryzyko zawodowe

Pracodawca przeprowadził udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy: robotnik drogowy, robotnik drogowo-mostowy, kierowca, sprzątaczką, konserwator, pracownik administracyjno- biurowy.

Pracownicy zostali zapoznani z oceną ryzyka zawodowego występującego na ich stanowiskach pracy.

- Pracodawca do dnia kontroli 19.08.2020r. nie zaktualizował oceny ryzyka zawodowego o nowy czynnik biologiczny z SARS- COV 2.

W trakcie trwania kontroli w dniu 28 sierpnia 2020r. pracodawca zaktualizował ryzyko zawodowe związane wykonywaną przez pracowników pracę na stanowiskach administracyjno - biurowych, na stanowisku pracy sprzątaczką, na stanowisku pracy konserwator, kierowca, robotnik drogowo - mostowy o czynnik biologiczny - „koronawirus”.

Środki ochrony przez zagrożeniami eliminacja zagrożenia poprzez zmianę organizacji pracy zdalnej. Minimalizacja zagrożenia poprzez środki ochrony zbiorowej, środki organizacyjne, środki ochrony osobistej, działania przeciwepidemiczne.

W dniu kontroli 03.09.2020r. pracodawca okazał listy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracownik administracyjno - biurowy, konserwator i sprzątaczką, którzy w dniu 31 sierpnia 2020r. zostali zapoznani z oceną ryzyka zawodowego związanego z występowaniem czynnika biologicznego – koronawirusa.

W dniu kontroli 3 września 2020r. w obiekcie Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim Inspektor pracy ustalił co następuje:

- stanowiska pracy pracowników administracji znajdują się w odległości co najmniej 1,5 m;

- pracodawca wyposażył pracowników w środki ochrony związane ze zwalczaniem epidemii (rękawice, maseczki, środki do dezynfekcji rąk na bazie alkoholu);

Obsługa interesantów.

W pomieszczeniach gdzie odbywa się bieżąca obsługa interesantów tj. wydział komunikacji, wydział geodezji – stanowiska pracy wyposażone są w szybę lub ochronę z pleksi zabezpieczającą pracowników przed bezpośrednim kontaktem z interesantem.

Pozostałe wydziały obsługujące interesantów, jak oświadczyła Sekretarz Urzędu, umawiają się na telefon z interesantem na określoną godzinę. Podczas rozmowy telefonicznej następuje weryfikacja czy sprawa wymaga bezpośredniego kontaktu z pracownikiem czy może być załatwiona zdalnie. O ile sprawa wymaga bezpośredniego kontaktu z pracownikiem spotkanie odbywa się w pomieszczeniu do tego przygotowanym i wyposażonym w ochronę z pleksi.

Stanowiska pracy pracowników mających kontakt z interesantami zorganizowano w sposób zapewniający dystans minimum 1,5 m.

W poczekalni np. przed wydziałem komunikacji interesant oczekuje w poczekalni. Co drugie krzesło w poczekalni pozostaje wolne (oznakowane) aby zachować wymaganą odległość interesantom.

W budynku starostwa zapewniono środki do dezynfekcji rąk interesantom i rękawiczki jednorazowego użytku w sytuacji gdy interesant nie ma przy sobie własnych. Na drzwiach wejściowych do budynku znajduje się informacja dla interesantów o obowiązku noszenia maseczek.

Pracownicy pracują na swoich stanowiskach pracy. Praca zdalna, jak oświadczyła Sekretarz Urzędu, już nie występuje.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(**) załącznik(i) nr / do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzo~~nie sprawdzano ^(**) tożsamość:

nie sprawdzano

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~nie pobrano ^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobierano

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~ ^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 6,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 10,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 2.

7. Do protokołu ~~załącza się~~nie ~~załącza się~~ ^(**) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. oświadczenie Przewodniczącego ZFŚS Wojciecha Zalewskiego z dnia 19.08.2020r.

Załącznik nr 2. Zarządzenie Starosty Nowodworskiego z dnia 16.12.2019r. i Regulamin ZFŚS

Załącznik nr 3. Plan ZFŚS na rok 2020

Załącznik nr 4. Sprawozdanie opisowe dot. przycodówi wydatków ZFSS na dzień 31.08.2020r.

Załącznik nr 5. oświadczenie przewodniczącego ZFŚS. Wojcieca Zalewskiego z 09.09.2020r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Starosta Jacek Grass, Przewodniczący ZFŚS Wojciech Zalewski, inspektor ds. kadr Anny Rudzik, Sekretarz Urzędu Marta Dorobek

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Przewodniczący ZFŚS nie posiada pełnego osądu do badania osądu do badania i nie ma dysponować. Hucolam

Na tym protokół zakończono.

Nowy Dwór Gdański, dnia 11.09.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

M. Kabej

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 11.09.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

STAROSTA

Jacek Grass

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono ~~wniosek~~/nie złożono wniosku. (**)

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/zostaną wniesione (**)

do dnia
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

2

2

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

STAROSTA


Jacek Gross

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY



.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Wary Drob. Gd. 11.05.2020
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[USz]

SPRAWOZDANIE OPISOWE

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych za okres 01.01.2020 – 31.08.2020 r.

Stan rachunku bankowego ZFŚS na początek2020 roku

45 935,66

WPŁYWY

Odpis podstawowy przekazano w wysokości

80 897,60

w tym:

Starostwo

75 397,60

PINB

5 500,00

Odsetki od rach. bankowego

76,65

Spłacone pożyczki mieszkaniowe

17 758,00

Podatek od świadczeń

0,00

Ogółem wpływy98 732,25WYDATKI

Podatek za rok poprzedni

480,00

Udzielone pożyczki na modernizację mieszkań

16 100,00

Dofinansowanie do wczasów

39 794,00

Karnety na basen

618,00

Paczki dla dzieci

0,00

Kolonie i obozy

796,00

Bilety na imprezy kulturalne

5 862,60

Spotkanie integracyjne

0,00

Zapomogi

3 000,00

Paczki świąteczne

0,00

Ogółem wydatki66 650,60Stan rachunku bankowego na 01.01.2020

45 935,66

Ogółem wpływy wyniosły

98 732,25

Ogółem wydatki wyniosły

66 650,60

Stan rachunku bankowego na 31.08.2020 roku wynosi:

78 017,31

Sporządziła: Karolina Florkowska

09.09.2020

SKARBNIK POWIATU

A. B.

Aleksandra Stroniewska

za zgodność
z oryginałem

11.09.2020 Hala Powiat

Nowy Dwór Gd. 19-08-2020 r.

ZFŚS.2.2020.WZ

OŚWIADCZENIE

Jako przewodniczący Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przy Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim oświadczam, że zmiany w regulaminie Funduszu były spowodowane pogarszającą się sytuacją finansową. Sytuacja ta spowodowana była powiększającą się liczbą byłych pracowników Starostwa, którzy przeszli na emeryturę. Wpływy środków pieniężnych na każdego emeryta, które wpływają do budżetu Funduszu są wielokrotnie niższe od kwot, które pracownik emerytowany, zgodnie z poprzednim regulaminem, mógł pobrać z Funduszu.

Zmiana ta była konsultowana z pracownikami Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim oraz pracownikami Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

Przewodniczący ZFŚS w Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim
WOJCIECH ZALEWSKI

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

inż. Wojciech Zalewski

za zgodności
z sygnaturą
11.08.2020. Rafał Dąbala

Nowy Dwór Gd. 09-09-2020 r.

ZFŚS.3.2020.WZ

OŚWIADCZENIE

Jako Przewodniczący Komisji Świadczeń Socjalnych oświadczam, że środki z Funduszu są wypłacane pracownikom na ich wniosek, zgodnie z § 2, pkt. 9 Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W/w wnioski są składane w sekretariacie Starostwa, a następnie przekazywane do Komisji. Komisja pisemnie informuje Wydział Księgowy, aby przelać na konto pracownika świadczenie. Wysokości świadczeń są przekazywane na konta pracowników zgodnie z tabelą dopłat, która stanowi załącznik do regulaminu. Jeżeli pracownik składa wniosek o dofinansowanie, którego wysokość nie jest opisana w tabelach dopłat, wtedy na spotkaniu wszystkich członków Komisji Świadczeń Socjalnych zapada decyzja o przyznaniu lub nie, i wysokości świadczenia. Z takiego spotkania jest sporządzona notatka służbowa.

za zgodność
z oryginałem

11.09.2020. Rat. Dąbala

Przewodniczący Komisji Świadczeń Socjalnych
przy Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

PRZEWODNICZĄCY
Zakładowego Funduszu Świadczeń
Socjalnych przy Starostwie Powiatowym
w Nowym Dworze Gdańskim

inż. Wojciech Zalewski