

# **RAPORT**

z kontroli  
przeprowadzonej

w

Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej  
w Lidzbarku

## SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE PODSTAWOWE .....	3
II.	ISTOTNE USTALENIA W ZAKRESIE POLITYKI PERSONALNEJ I ZASOBÓW LUDZKICH, PORZĄDKU I ORGANIZACJI PRACY ORAZ BHP .....	4
	1. Zatrudnienie.....	4
	2. Struktura wieku zatrudnionych .....	5
	3. Powiązania rodzinne, a potencjalny konflikt interesów .....	5
	4. Pracownicy prowadzący działalność gospodarczą.....	6
	5. Porządek i organizacja pracy.....	7
	6. Czas pracy .....	13
	7. Urlopy wypoczynkowe.....	14
	8. Wybrane zagadnienia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.....	17
	9. Pozostałe zagadnienia.....	29
III.	ZAMAWIANIE MATERIAŁÓW I USŁUG .....	29
	1. Polityka i procedury zakupowe.....	29
	2. Zamawianie usług budowlanych na wybranych przykładach.....	30
	3. Zakupy administracyjne (artykuły spożywcze i środki czystości).....	31
	4. Zakupy środków czystości.....	32
	5. Zakup materiałów eksploatacyjnych do transportu .....	33
	6. Przegląd zakupów dokonywanych w bieżącym roku.....	36
IV.	ROZLICZENIA FINANSOWE. WYBRANE ZAGADNIENIA .....	38
	1. Gospodarka kasowa.....	38
	2. Spostrzeżenia dotyczące gospodarki kasowej .....	39
	3. Wynagrodzenia .....	40
	4. Wynagrodzenie dla płatnika .....	40
	5. Umowy zlecenia i umowy o dzieło.....	41
	6. Podróże służbowe w latach 2013-2014 .....	41
	7. Ryczałty samochodowe .....	44
V.	OCENA PROCESU INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU ZA ROK 2014 .....	50
VI.	PODSUMOWANIE .....	50
	Załącznik nr 1 do raportu .....	52

## I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1. Kontrolę przeprowadziła firma Future Leader Sp. z o.o. z siedzibą w Nowym Mieście Lubawskim, ul. Korczaka 2A/1, posiadająca NIP 877-147-75-20, na podstawie umowy z dnia 19.06.2015 r.
2. Obszary Kontroli:
  - a. zarządzanie w zakresie:
    - polityki personalnej,
    - porządku i organizacji pracy,
    - spraw pracowniczych na przykładzie wybranych zagadnień,
    - bezpieczeństwa i higieny pracy na przykładzie wybranych zagadnień,
    - pozostałe zagadnienia
  - b. zamawianie materiałów i usług w zakresie:
    - robót budowlanych,
    - materiałów eksploatacyjnych,
    - materiałów administracyjnych.
  - c. rozliczenia finansowe, wybrane zagadnienia:
    - gospodarka kasowa,
    - podróże służbowe w latach 2013-2014,
    - ryczałty za używanie prywatnych samochodów do celów służbowych
    - wynagrodzenia z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych
3. Kontrolą objęto rok 2014 oraz w miarę potrzeby okres wcześniejszy lub późniejszy.
4. Termin kontroli: czynności techniczne przeprowadzono w siedzibie kontrolowanej jednostki w terminie od 24.06.2015 do 20.07.2015 r. Z uwagi na pismo Prezesa Zarządu z dnia 20.07.2015 r. kontrolę przerwano.
5. Techniki przeprowadzenia kontroli: zapoznanie się z dokumentami służbowymi, uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od pracowników audytowanej jednostki, oględziny, testy przeglądowe, testy zgodności.
6. Ilekczoć w Raporcie jest mowa o:
  - a. Prezesie Zarządu, Kierowniku Jednostki – należy przez to rozumieć Pana \_\_\_\_\_ – Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o.,
  - b. Spółce, Przedsiębiorstwie, PGK, Audytowanej Jednostce – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. z siedzibą w Lidzbarku, ul. Zieluńska 26,
  - c. ZGM – należy przez to rozumieć Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
  - d. ZOM – należy przez to rozumieć Zakład Oczyszczania Miasta,
  - e. SPP – należy przez to rozumieć Strefę Płatnego Parkowania,
  - f. Zakładzie – należy przez to rozumieć dział ZGM, ZOM w zależności od kontekstu,

**Z UWAGI NA BRAK DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH ORAZ MATERIAŁÓW ZGROMADZONYCH NA POTRZEBY KONTROLI NIE MA MOŻLIWOŚCI PONOWNEJ WERYFIKACJI ZAPREZENTOWANYCH W RAPORCIE DANYCH.**

## II. ISTOTNE USTALENIA W ZAKRESIE POLITYKI PERSONALNEJ I ZASOBÓW LUDZKICH, PORZĄDKU I ORGANIZACJI PRACY ORAZ BHP

### 1. Zatrudnienie

Na dzień 30.06.2015 r. w Przedsiębiorstwie Gospodarki Komunalnej nie były opracowane regulamin organizacyjny ani schemat organizacyjny, z których wynikałby podział uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla poszczególnych Zakładów Spółki. Prezes Zarządu, Pan \_\_\_\_\_ na potrzeby przeprowadzanej kontroli sporządził schemat organizacyjny. Z przedłożonych dokumentów wynika, że na dzień 31.12.2014 r. w Przedsiębiorstwie zatrudnionych było 52 pracowników, w tym 12 na stanowiskach administracyjnych. Ponadto w 2014 r. PGK zatrudniało 13 osób na umowy zlecenia i umowy o dzieło, zawarte na czas określony (całoroczne lub krótsze). Umowy zlecenia i umowy o dzieło opisane zostały oddzielnie. Natomiast na dzień 30.06.2015 r. w Spółce zatrudnionych było 54 pracowników, w tym 12 osób na stanowiskach administracyjnych. W okresie od 31.12.2014 do 30.06.2015 nie zmienił się stan osób piastujących stanowiska kierownicze:

- a. Prezes Zarządu – Pan
- b. Główny Księgowy – Pani
- c. Kierownik Zakładu Wodociągów – Pan
- d. Kierownik Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej – Pan
- e. Kierownik Zakładu Oczyszczania – Pan
- f. Kierownik Oczyszczalni - Pani

Biorąc pod uwagę stan zatrudnienia na dzień 30.06.2015 r., jeden kierownik zarządza przeciętnie 8 pracownikami oraz ewentualnie zatrudnionymi na umowy cywilnoprawne. Najwięcej osób podlega kierownikowi Zakładu Oczyszczania Miasta, Panu \_\_\_\_\_ – 17 osób, najmniej Główny Księgowy - 5 osób. Należy dodać, że liczebność zespołów ludzkich podległych poszczególnym osobom zmienia się i w zależności od potrzeb Przedsiębiorstwa pracownicy są czasowo przesuwani do innych Zakładów.

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych, pracownicy administracyjni oraz inkasenci posiadają opracowane pisemne zakresy czynności i odpowiedzialności na zajmowanych stanowiskach. Wskazać jednak należy, że zakresy czynności w części dotyczącej zadań, uprawnień i odpowiedzialności za podległy merytorycznie obszar mają charakter bardzo ogólny. Pracownicy na stanowiskach robotniczych, w tym brygadziści i osoby, którym powierzono sprzęt i samochody nie posiadają pisemnych zakresów czynności.

## 2. Struktura wieku zatrudnionych

Według stanu na dzień 30.06.2015 r. średnia wieku pracownika zatrudnionego w PGK wynosi 48 lat, a średnia wieku osób piastujących funkcje kierownicze wynosi 57 lat. W trakcie przeprowadzania czynności kontrolnych, osobie kontrolującej zgłoszono uwagi dotyczące zatrudnienia w PGK emerytów, którzy cytali: „zabierają pracę młodym, a młodych ludzi zatrudnia się tylko w sezonie. Później się wszyscy dziwią, że młodzi z Lidzbarka uciekają.” W celu zweryfikowania tej opinii sprawdzono, czy Przedsiębiorstwo faktycznie zatrudnia osoby posiadające ustalone prawo do emerytury. W okresie od 01.01.2014 do 30.06.2015 roku w Przedsiębiorstwie zatrudnione były trzy osoby mające ustalone prawo do emerytury:

1. Pan \_\_\_\_\_ lat 64, palacz-konserwator, zatrudniony w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, na umowę o pracę na czas określony do 31.12.2015 r.
2. Pan \_\_\_\_\_ lat 68, zatrudniony jako operator koparki, na umowę zlecenie od 11.05.2015 r. do 30.08.2015 r. w Zakładzie Wodociągów. W roku 2014 Pan \_\_\_\_\_ zatrudniony był również na umowę zlecenie od 18.08.2014 do 31.10.2014 r. Pan \_\_\_\_\_ posiada uprawnienia do obsługi sprzętu i w opinii Pana Prezesa trudno znaleźć młodą osobę, która natychmiast byłaby gotowa zastąpić osobę o takich kwalifikacjach.
3. Pan \_\_\_\_\_ lat 77, zatrudniony był na umowę zlecenie od 01.01.2014 r. do **31.03.2015 r.** w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej, gdzie wykonywał prace porządkowe. Pan Prezes \_\_\_\_\_ wyjaśnił, że w Pan \_\_\_\_\_ otrzymał pracę z uwagi na zadłużenie z tytułu czynszu. Podjęte w PGK zatrudnienie umożliwiło Panu \_\_\_\_\_ spłatę tego zadłużenia.

Ponadto w 2014 roku Spółka zatrudnia 6 pracowników niepełnosprawnych, w tym na 4 osoby Przedsiębiorstwo otrzymywało dofinansowanie do wynagrodzeń tych osób z Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych. Łączna kwota dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych za rok 2014 wyniosła **28.802,20 zł.**

## 3. Powiązania rodzinne, a potencjalny konflikt interesów

Analizując wykaz pracowników zatrudnionych w Spółce zwrócono uwagę na powtarzające się nazwiska. Na zadane pytanie o powiązania między osobami o tych samych nazwiskach uzyskano informację, że w PGK pracują osoby spowinowacane i spokrewnione ze sobą w różnym stopniu. Na podstawie uzyskanych informacji w tabeli poniżej wyszczególniono osoby spokrewnione, stopień pokrewieństwa lub powinowactwa oraz zależność służbową między tymi osobami:

lp.	Imię i nazwisko	stanowisko	stopień pokrewieństwa/powinowactwa	rodzaj podległości służbowej	uwagi
1		Konserwator budynków	bracia	brak podległości służbowej	
2		Robotnik drogowy			
3		Kierownik Oczyszczania Miasta	małżeństwo	mąż zarządzał żoną	Pani zwolniona z dniem 31.03.2015
4		Inspektor Strefy Płatnego Parkowania			
5		Kierownik Wodociągów	ojciec i syn	ojciec zarządza synem	
6		Konserwator Wod - Kan			
7		Kierowca	ojciec i syn	brak podległości służbowej	
8		umowa zlecenie			
9		Konserwator Wod-Kan	małżeństwo	brak podległości służbowej	
10		Pracownik Biurowy			
11		Konserwator budynków	małżeństwo	brak podległości służbowej	Pani zwolniona z dniem 31.12.2014
12		Inspektor Strefy Płatnego Parkowania			

*Źródło: opracowanie własne na podstawie udostępnionych dokumentów i uzyskanych informacji.*

W celu ustalenia sposobu rekrutowania na stanowiska, na których zatrudniono krewnych lub powinowatych, w bezpośredniej podległości służbowej, poproszono Panią \_\_\_\_\_, specjalistę ds. finansowo-kadrowych o informację dotyczącą przebiegu rekrutacji na stanowisko konserwatora, które otrzymał Pan \_\_\_\_\_ syn Kierownika Wodociągów Pana \_\_\_\_\_ oraz na stanowisko inspektora Strefy Płatnego Parkowania, na które zatrudniono Panią \_\_\_\_\_ żonę Kierownika Zakładu Oczyszczania, Pana \_\_\_\_\_. Pani \_\_\_\_\_ poinformowała, że nie zajmuje się rekrutacją pracowników, a jej rola ogranicza się przy zatrudnieniu pracownika do czynności organizacyjno - administracyjnych. Poinformowała, że o naborze pracowników na wolne stanowiska decyduje Pan Prezes. Pan \_\_\_\_\_ na zadane pytanie o okoliczności zatrudnienia Pana \_\_\_\_\_ i Pani \_\_\_\_\_ poinformował, że zatrudnienie Pana \_\_\_\_\_ wynikało z konieczności zapewnienia wakatu, który pojawił się wskutek zgonu pracownika. Pani \_\_\_\_\_ zatrudniona została na wakat, który pojawił się, gdy Spółka PGK wygrała przetarg na obsługę Strefy Płatnego Parkowania. Z informacji uzyskanej od Pana Prezesa wynika, że nabór na te stanowiska nie był przeprowadzony na zasadzie konkursu, ogłoszenia, czy innej oferty publicznie dostępnej. Decyzje o zatrudnieniu podjął indywidualnie Pan Prezes.

#### 4. Pracownicy prowadzący działalność gospodarczą

Pracodawca, co do zasady nie może zabronić pracownikowi prowadzenia działalności gospodarczej. Zakaz konkurencji może odnosić się jedynie do prowadzonej przez

pracownika działalności konkurencyjnej w stosunku do pracodawcy. Dokonano wybiórczo przeglądu wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod kątem ustalenia prowadzenia przez pracowników działalności gospodarczej kolidującej z działalnością PGK. Uzasadnieniem dla tej wybiórczej weryfikacji może być sytuacja, w której podczas prezentacji przedsiębiorstwa w jednym z Zakładów znaleziono przedmioty pracownika związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą. Na podstawie CEIDG ustalono, że co najmniej n/w osoby zatrudnione w PGK prowadzą własną działalność gospodarczą:

- a. Pan – brygadzysta Elektryk – w zakresie napraw i konserwacji urządzeń elektrycznych,
- b. Pani – pośrednictwo ubezpieczeniowo-finansowe,

Zakres działalności prowadzonej przez w/w pracowników nie jest konkurencyjny wobec działalności prowadzonej przez Przedsiębiorstwo. Z uwagi na odmowę udostępnienia danych nie zdołano przeprowadzić weryfikacji w szerszym zakresie. W ocenie kontrolującej, w interesie Pracodawcy leży zawarcie z pracownikami prowadzącymi działalność gospodarczą umowy o zakazie konkurencji w trakcie trwania stosunku pracy. Celem tego działania-weryfikacji było wskazanie Prezesowi Zarządu na ryzyka związane z sytuacjami, gdy pracownik jest równocześnie przedsiębiorcą. Z uwagi na specyfikę prowadzonej przez PGK działalności, a więc rozproszenie poszczególnych Zakładów, szeroki dostęp do materiałów, które nie podlegają ewidencji, dostęp do służbowych środków transportu, świadczenie różnorodnych usług, gdzie pracownicy posiadają dużą swobodę w zakresie poruszania się po terenie Miasta i Gminy, istnieje ryzyko, że pracownicy w godzinach pracy mogą wykonywać pracę na własny rachunek wykorzystując do tego zasoby Przedsiębiorstwa. Dlatego tak ważne jest ustalenie mechanizmów kontrolnych mających zapobiegać wykorzystywaniu mienia Spółki do działań prywatnych.

## **5. Porządek i organizacja pracy**

### **a. uregulowania formalne**

Na dzień 30.06.2015 r. Spółka posiada opracowane następujące dokumenty porządkujące i określające organizację pracy, wypłatę wynagrodzeń oraz świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:

- Regulamin Pracy,
- Regulamin Wynagradzania,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Pracowniczych.

Analizując zapisy Regulaminu Pracy, który jest kluczowym aktem normatywnym regulującego wewnętrzną organizację i porządek pracy oraz określającym związane z procesami pracy obowiązki pracownika i pracodawcy, zwrócono uwagę na

nieprzestrzeganie niektórych przepisów zawartych w Regulaminie Pracy PGK, przykładowo:

normatyw Regulaminu	podstawa	uwagi
wynagrodzenie za pracę wypłaca się w terminach: pracownikom na stanowiskach nierobotniczych - 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie	par. 23 ust.1	faktycznie wynagrodzenie pracownikom administracyjnym wypłaca się kilka dni przed terminem, określonym w Regulaminie, tj. 22-25 dnia danego miesiąca, choć w tych dniach brak jeszcze pełnej ewidencji czasu pracy za dany miesiąc.
urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy	par. 29 ust.3	nie sporządza się planu urlopów
Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny być pokryte przez pracownika	par. 10	pracownicy nie są obciążani za prywatne połączenia. Ryzyko zakwestionowania kosztów prywatnych rozmów przez Urząd Skarbowy jako koszt uzyskania przychodu.

*Źródło: opracowanie własne na podstawie analizy dokumentów*

#### **b. monitorowanie pracowników**

Na terenie Przedsiębiorstwa zainstalowane są co najmniej cztery kamery. Trzy kamery zewnętrzne na budynku administracyjnym przy ul. Zieluńskiej monitorują posesję przedsiębiorstwa, między innymi stację paliw. Kolejna kamera zainstalowana jest w szatni (aktualnie, na prośbę kontrolującej zasłonięta). Kierownik Jednostki poinformował, że celem zainstalowania kamer jest zachowanie porządku i bezpieczeństwa na terenie obiektu oraz dbałość o mienie Spółki i pracowników. Pracownicy Spółki i klienci nie zostali formalnie poinformowani o stosowanym wobec nich monitoringu. Kwestia stosowania monitoringu nie jest wprost uregulowana w polskich przepisach prawa. Natomiast zgodnie z wyrokiem Europejskiego Trybunału Praw Człowieka z dnia 3 kwietnia 2007 roku zastosowanie monitoringu w miejscu pracy powinno być proporcjonalne do celu i w możliwie jak najmniejszym stopniu ingerować w życie pracowników. Instalując kamery do rejestrowania obrazu należy przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych, ponieważ wizerunek jest zaliczany do danych osobowych w przypadku kiedy nagrywany obraz jest zapisywany, a obiektem nagrywania jest konkretna osoba lub grupa osób oraz podejmowane przez nich czynności (np. nadzorowani pracownicy). Do obserwacji określonej osoby lub grupy osób przepisy ustawy o ochronie danych osobowych będą miały zastosowanie, bowiem kamery rejestrują ich wizerunki lub inne szczegóły umożliwiające ich łatwą identyfikację. Prowadzenie monitoringu w sposób, który umożliwi ewentualną identyfikację osób, których te dane dotyczą, podlega pod przepisy ustawy o ochronie danych osobowych. Zatem należy pamiętać o tym, że:

- kamer nie można instalować w miejscach, gdzie osoba monitorowana może zasadnie oczekiwać zachowania swojej prywatności np. w szatniach, toaletach;
- o prowadzeniu monitoringu należy uprzedzić osoby, które mogą znaleźć się w jego zasięgu; pracowników uprzedzić/poinformować minimum dwa tygodnie przed wdrożeniem w sposób przyjęty w PGN, klientów, gości, kontrahentów



poinformować o monitoringu np. umieszczając w widocznym miejscu tabliczkę "obiekt/teren monitorowany",

- zapisy obrazu powinny być przechowywane jedynie przez czas niezbędny dla celów zapewnienia bezpieczeństwa i w warunkach zabezpieczających je przed dostępem osób niepowołanych.

Niewątpliwie w przypadku monitoringu w PGK doszło do naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ponieważ w jednym przypadku kamerę zainstalowano w niedozwolonym miejscu (szatnia). Ponadto pracownicy i inne osoby monitorowane nie zostały uprzedzone o monitoringu oraz nie ustalono zasad przetwarzania i przechowywania nagranych danych.

### **c. Przegląd miejsc prowadzenia działalności**

Pracownicy zatrudnieni w Przedsiębiorstwie przypisani są do trzech lokalizacjach (Zakładów):

- głównej siedziby przy ul. Zieluńskiej, gdzie siedzibę ma Zarząd Spółki, Kierownik ZOM, Kierownik ZGM oraz pracownicy administracyjni;
- Zakładu Oczyszczalni przy ul. Piaski. Jest to miejsce pracy Kierownika Oczyszczalni oraz podległych mu pracowników;
- Zakładu Wodociągów, przy ul. Działdowskiej. Jest to miejsce pracy Kierownika Wodociągów oraz pracowników zatrudnionych w tym Zakładzie.

Z uwagi na specyfikę działalności Przedsiębiorstwa, wymienione miejsca są tylko umownymi miejscami pracy, gdzie pracownicy stawiają się do pracy, podpisują listy obecności, otrzymują przydział zadań, zaś faktycznie świadcząc usługi dla ludności wykonują przydzielone zadania w terenie, gdzie znajdują się urzędnicy, obiekty i realizowane są usługi związane z działalnością Spółki.

W toku prowadzenia czynności kontrolnych w dniu 26.06.br. Pana Prezes zaprezentował kontrolującej lokalizacje, w których prowadzona jest działalność. Zwrócono uwagę na duży nieporządek panujący w Zakładzie Oczyszczalni, gdzie Kierownikiem jest Pani . Ponadto podczas przeglądu obiektu Oczyszczalni zauważono takie niepokojące zjawiska, jak:

- a. telewizor w jednym z pomieszczeń biurowych, bez opłaconego abonamentu RTV;
- b. włączony grzejnik olejowy w łazience (temperatura powietrza wynosiła w tym dniu ok. 20 st. C);
- c. w pomieszczeniu magazynu znajdowały się prywatne lampy Pana , zatrudnionego w Oczyszczalni na stanowisku elektryka-brygadzisty. Pan na zadane pytanie o lampy przyznał, że lampy stanowią jego prywatną własność i są przedmiotami związanymi z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą. Powodem przywiezienia lamp na teren zakładu pracy jest brak miejsca do ich przechowywania w domu;



*zdjęcie prywatnych lamp Pana znajdującego się na terenie magazynu Oczyszczalni*

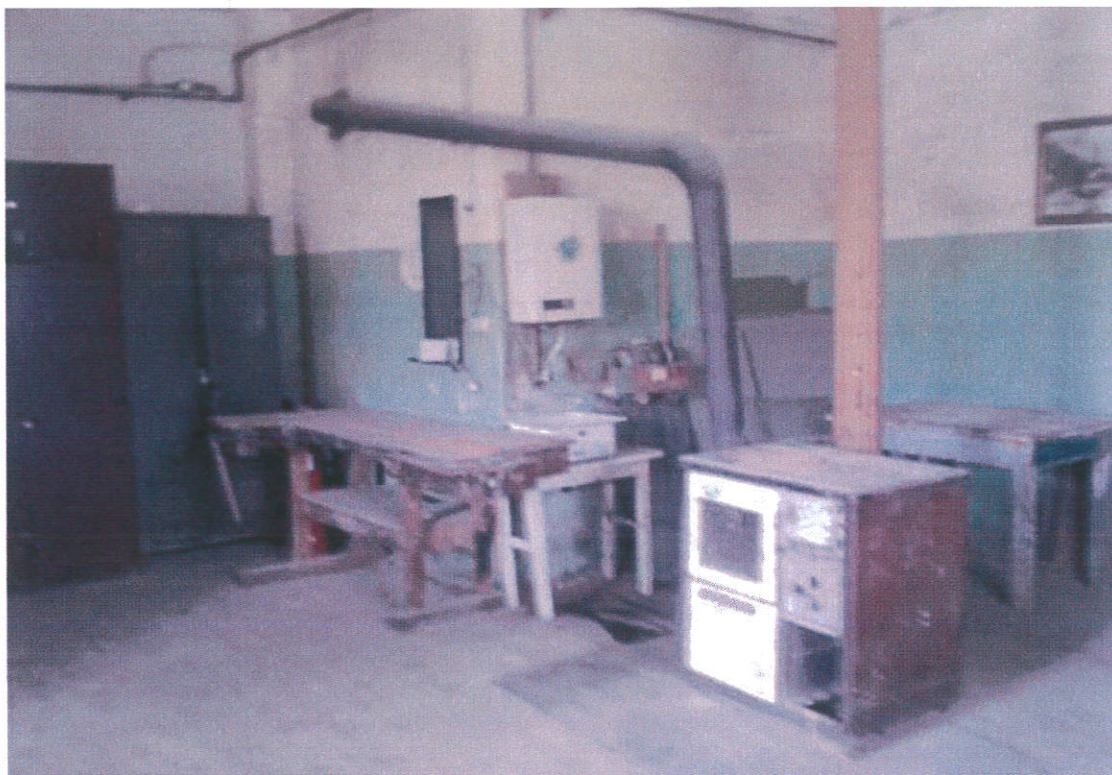
- d. nieporządek w pomieszczeniu magazynowym, porozrzucane materiały, zużyte rękawice, puste kartony, wszędzie kurz.

W dniu 03 lipca br. w ramach czynności kontrolnych dokonano ponownie przeglądu zakładu Oczyszczalni. Pomieszczenia były uporządkowane.

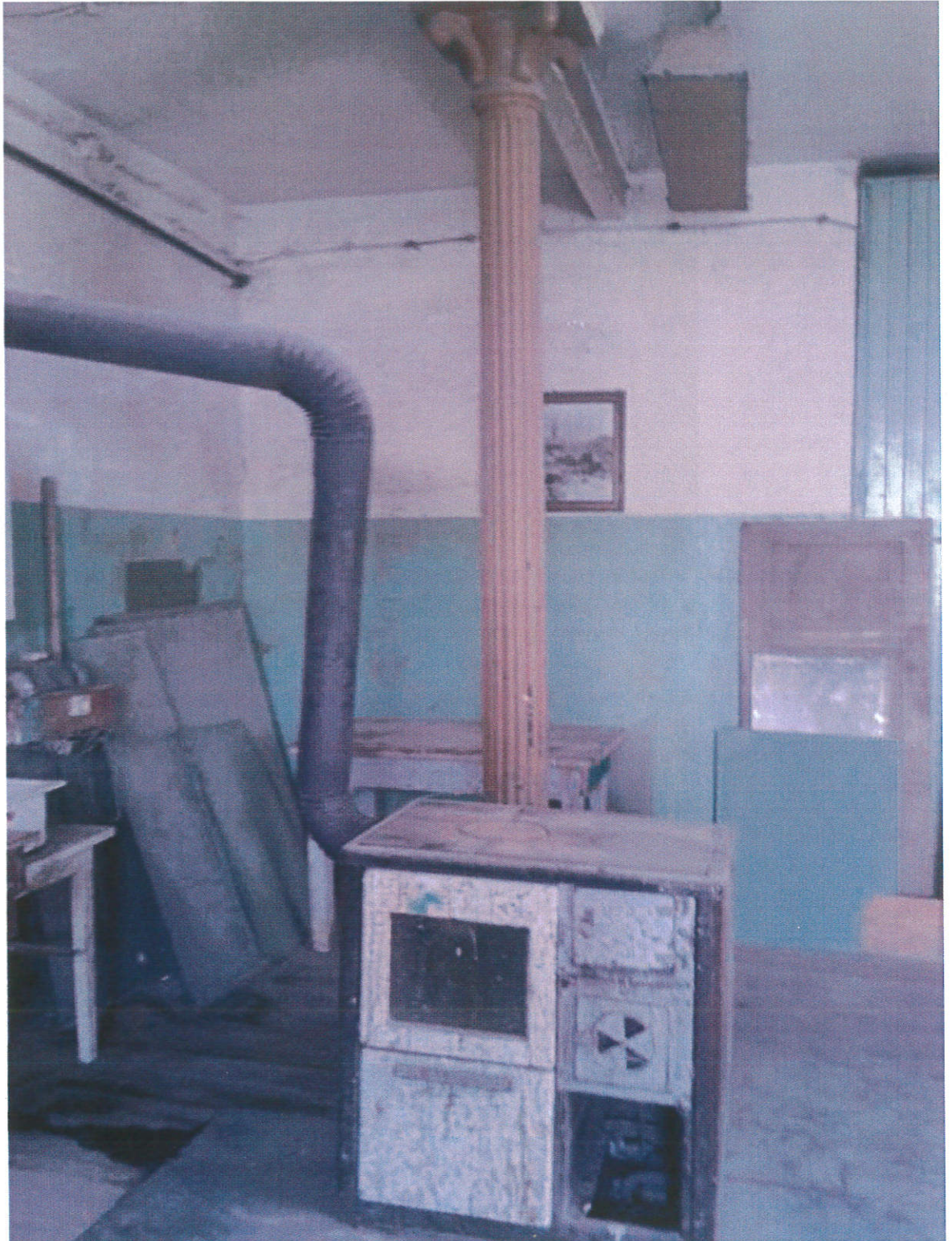
Niewątpliwie zakład pracy nie powinien być miejscem, gdzie pracownik ogląda telewizję, na dodatek bez opłaconego abonamentu RTV. Podkreślić należy, że pracodawca ma obowiązek wynikający wprost z art. 94 pkt. 2 Kodeksu Pracy „organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, a podstawowym obowiązkiem pracownika wynikającym z art. 100 § 1 Kodeksu pracy jest sumiennie i starannie wykonywać pracę.

W dniu 16.07.2015 r. dokonano przeglądu kotłowni gazowej przy ul. Jeleńskiej oraz kotłowni zasilanej węglem przy ul. Jeleńskiej. Zwrócono uwagę, że w pomieszczeniach socjalnych w kotłowni węglowej znajduje się tzw. leżanka. W schowku leżanki przechowywane są środki czystości. Brygadzista wyjaśnił, że magazynowe w schowku leżanki środki czystości zgromadzono na potrzeby sprzątnięcia pomieszczeń.

Przełędem objęto również pomieszczenie służbowe zwane stolarnią. Kierownik Pan poinformował, że pomieszczenie stolarni wykorzystywane jest sporadycznie przez pracowników, między innymi w sytuacji, gdy trzeba wykonać drobna usługę stolarską. Zwrócono uwagę na archaiczne wyposażenie stolarni. Zdjęcie poniżej:



Zdjęcie: , stolarnia PGK



Zdjęcie

stolarnia PGK

W pomieszczeniu stolarni znajdowały się dwie stare maszyny stolarskie, do których nie było instrukcji stanowiskowych bhp. Piec widoczny na zdjęciu nie powinien ogrzewać pomieszczenia stolarni. Po napaleniu w piecu, otwarty ogień może spowodować pożar.

W pomieszczeniu podłączona jest bieżąca woda, natomiast nie ma kanalizacji, zatem w sytuacji skorzystania z kranu z wodą, jako kanalizacja służy podłożone wiadro do odbierania ścieków. Należy wyremontować pomieszczenie lub zmienić jego przeznaczenie. Kierownik, któremu podlega pomieszczenie stolarni, Pan [imię] stwierdził, że gruntowny remont wymaga nakładów finansowych, na poniesienie których Spółki aktualnie nie stać.

#### e. kary porządkowe w PGK

Z informacji uzyskanej od Pani [imię] prowadzącej sprawę personalne, wynika że w roku 2014 nie udzielono pracownikom kar porządkowych.

#### d. Incydent z zakresu porządku i organizacji pracy

W dniu 15.07.br. miało miejsce zdarzenie związane z samowolnym użyciem sprzętu służbowego przez pracownika PGK, Pana [imię]. Około godziny 19.30, po zakończeniu pracy opuściłam teren PGK i udałam się w kierunku centrum miasta. Przemierzając się po mieście zauważyłam na wysokości ulicy Nowy Rynek koparko-ładowarkę należącą do PGK, która transportowała deski obrzynane. Zwróciłam na te deski uwagę, ponieważ widziałam je wcześniej w magazynie PGK przy ul. Zieluńskiej. Kierującym sprzętem był Pan [imię] operator koparko-ładowarki, pełniący w PGK funkcję Przewodniczącego Związków Zawodowych. Podążyłam swoim samochodem za koparko-ładowarką chcąc ustalić cel podróży Pana [imię]. Operator udał się z ładunkiem do Zakładu Wodociągów, podjechał pod bramę Zakładu, otworzył bramę, wjechał na teren zakładu i załadował drewno na przyczepę ciągnika. Przebywał na terenie zakładu pracy około 15-20 minut, tj. do godz. 20.15. Po czym koparko-ładowarką opuścił teren Zakładu Wodociągów i udał się do PGK przy ul. Zieluńskiej. O zdarzeniu na bieżąco, telefonicznie poinformowałam Pana Prezesa [imię]. W dniu następnym Prezes Zarządu poinformował mnie, że działanie pracownika było samowolą, za którą zostanie ukarany naganą, a także obciążony kosztem usługi transportowej.

#### 6. Czas pracy

Analizując zagadnienia związane z rozliczaniem czasu pracy pracowników zwrócono uwagę na przekroczenia norm czasu pracy na wybranych stanowiskach. Przykładowo: karty pracy pracowników: [imię] wskazują na drastyczne przekroczenia wszelkich obowiązujących norm czasu pracy. Są miesiące, gdzie pracownicy pracowali non-stop, we wszystkie dni przekraczając normy średniotygodniowe, miesięczne, odpoczynki dobowe, tygodniowe, zasady wolnej niedzieli, dnia wolnego od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy itd. Dodatkowo praca w godzinach nadliczbowych nie może być normą - musi wynikać ze szczególnych potrzeb pracodawcy. Tu zaś była normą, tolerowaną przez pracodawcę. Kontrola Państwowej Inspekcji Ppracy w tym zakresie przyniosłaby wysoką karę dla pracodawcy. Na marginesie - Regulamin

Pracy PGK zakłada pracę jedynie w systemie podstawowym czasu pracy 8/40. Wprowadzając np. system równoważny dla takiego pracownika, Przedsiębiorstwo oszczędziłoby wiele dodatków z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, gdyż można zgodnie z przepisami zaplanować pracę 12 godzin kosztem skróconego dnia pracy w innym dniu, bez ryzyka narażania Przedsiębiorstwa na sankcje finansowe.

## 7. Urlopy wypoczynkowe

Ewidencja urlopów prowadzona jest w zeszycie, techniką ręczną. Zdjęcie zeszytu ewidencji urlopów poniżej:

WZGLĘDNO I INIĘ	30.04 20.05	CAŁKEM	I	II	III	IV	V	VI
[REDACTED]	10 26	41	2-3	5-7	25-26	3-7	28-31	1-5
[REDACTED]	26 26	52	10-11	9-13, 19		20-21	7-8	2-4
[REDACTED]	14 26	40		2-3, 12-13 2-4, 20-22	9-13		8-11, 18-20	10
[REDACTED]	24 26	50	5-7, 10 15-20	1-4, 11	3-7	20-21	5-7, 14-15	2
[REDACTED]	5 26	31	2-3, 20-21		11-13	14-15		
[REDACTED]	11 26	37	2-3, 10-11 15-20	1-6, 13, 26		22-23		12-13
[REDACTED]	13 26	39	1-3, 10 13-14	25-28	6-7		14-15	15-16
[REDACTED]	20	1-2	22-25	19		14-15		15-16

Źródło: fotografia zeszytu ewidencji urlopów w PGK

Bazując na zestawieniu urlopów w podziale na bieżące i zaległe, przygotowanym przez Panią [REDACTED] zwrócono uwagę na dużą ilość zaległych urlopów wypoczynkowych. Poniżej w tabeli wyszczególniono pracowników, którzy posiadają urlopy zaległe powyżej 10 dni. Suma zaległych urlopów wszystkich pracowników PGK na dzień 10.07.br wynosi **421 dni**. Analiza wykazała, że przeciętnie najwięcej zaległych urlopów mają pracownicy na stanowiskach administracyjnych, na jednego pracownika administracyjnego przypada średnio 14 dni zaległego urlopu, natomiast na pracownika na stanowisku roboczym przypada średnio 6 dni zaległego urlopu. Trzech pracowników administracyjnych posiada zaległe urlopy z roku 2013.