

Uchwała Nr 11K/OKR/2021
Okręgowej Komisji Rewizyjnej
Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 15 czerwca 2021 r.
w sprawie przyjęcia protokołu kontroli dotyczącej działalności biura Podlaskiej
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w zakresie spraw pracowniczych w okresie
01.01.2021 – 31.05.2021 r.

Na podstawie § 7 ust. 1 Regulaminu okręgowych komisji rewizyjnych PIIB, poprawionego i uzupełnionego przez XIX Krajowy Zjazd PIIB 17-20 czerwca 2020 r., Okręgowa Komisja Rewizyjna Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa uchwala, co następuje.

§ 1.

Okręgowa Komisja Rewizyjna Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa przyjmuje protokół nr 8K/OKR/2021 kontroli dotyczącej działalności biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w zakresie spraw pracowniczych w okresie 01.01.2021 – 31.05.2021 r., w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Tadeusz Maciak – Przewodniczący OKR POIIB
2. Krzysztof Gleba-Zawadzki – Sekretarz OKR POIIB

.....
.....



Otrzymują:

1. Minister Rozwoju, Pracy i Technologii
2. Krajowa Komisja Rewizyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa
3. Okręgowa Rada Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
4. aa.

Protokół nr 8K/OKR/2021
planowej kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontrolny nr 2
Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w dniach 18 maja 2021 r. do 15 czerwca 2021 r.
dotyczącej działalności biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
w zakresie spraw pracowniczych
w okresie 01.01.2021 r. - 31.05.2021 r.

Kontrolę przeprowadził Zespół Kontrolny Okręgowej Komisji Rewizyjnej POIIB nr 2 w składzie:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1) Tomasz Ciereszyński | - Przewodniczący Zespołu |
| 2) Krzysztof Gleba - Zawadzki | - członek Zespołu |
| 3) Tomasz Niedźwiecki | - członek Zespołu |

ZAKRES KONTROLI

Zakres kontroli obejmował:

- 1) podstawy formalne działalności biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa,
- 2) schemat organizacyjny – zakresy obowiązków pracowników biura Podlaskiej OIIB,
- 3) zatrudnienie,
- 4) akta osobowe,
- 5) dokumentacja księgowa - koszty związane z zatrudnieniem w okresie od 1 stycznia 2021 r. – 31 maja 2021 r.,
- 6) wykorzystanie urlopów.

PRZEBIEG KONTROLI

Kontrola dotyczyła funkcjonowania biura Podlaskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w zakresie zgodności z kodeksem pracy, ustawą o rachunkowości i ustawami związanymi oraz regulaminami wewnętrznymi dotyczącymi pracy Biura Podlaskiej OIIB.

Kontrolę rozpoczęto dnia 18 maja 2021 r. Do głównych czynności kontrolnych przystąpiono 2 czerwca 2021 r.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o niżej wymienione dokumenty:

- 1) dokumenty zatwierdzone Uchwałą nr 18/R/20 Rady POIIB w sprawie regulaminu Biura POIIB, regulaminu pracy Biura POIIB oraz regulaminu wynagradzania pracowników Biura POIIB podjętą dnia 29 września 2020 r.:
 - Schemat funkcjonalny Biura POIIB,
 - Regulamin pracy Biura POIIB,
 - Regulamin wynagradzania Biura POIIB;
- 2) listy płac za miesiąc styczeń i maj 2021 r.,
- 3) zapisy na kontach 502-1 i 502-2 za styczeń i maj 2021 r.,
- 4) raporty miesięczne o należnych składkach i wypłacanych świadczeniach,
- 5) wybrane akta osobowe pracowników,
- 6) tabela realizacji urlopów,
- 7) listy obecności,
- 8) zarządzenia Przewodniczącego Rady POIIB z 2021 r.

Wyjaśnień udzielały Beata Sadowska - Dyrektor biura POIIB oraz Danuta Świryno – Księgowa.

Kontrolę zakończono dnia 15 czerwca 2021 r.

W wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdza się:

1. Podstawy formalne działalności Biura POIIB:

W kontrolowanym okresie biuro Podlaskiej OIIB działało w oparciu o wyszczególnione poniżej dokumenty zatwierdzone Uchwałą nr 18/R/20 Rady POIIB podjętą dnia 29 września 2020 r.:

- Schemat funkcjonalny biura POIIB,
- Regulamin pracy biura POIIB,
- Regulamin wynagradzania pracowników biura POIIB.

Dnia 15 września 2020 r. pracodawca (POIIB) zawarł z pracownikami Porozumienie dotyczące wprowadzenia ruchomego rozkładu czasu pracy. W związku z godzinami pracy biura ustalonymi we wtorki od godz. 8.00 do godz. 18.00 dopuszczono stosowanie ruchomego czasu pracy tym dniu do 10.00 do 18.00 Wykaz rozkładu czasu pracy ma być podawany pracownikom na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca, którego dotyczy.

2. Schemat funkcjonalny biura rozpisany jest zadaniowo na sześć części obejmujących:

- obsługę organów POIIB;
- obsługę członków POIIB oraz interesantów;
- obsługę informatyczną biura POIIB;
- obsługę finansowo-księgową, sprawy kadrowe;
- organizację szkoleń;
- sprawy organizacyjne i porządkowo-gospodarcze.

Pracą biura POIIB kieruje Dyrektor Biura. Poszczególne zadania nie są przypisane konkretnym stanowiskom, a w obrębie każdego z nich obowiązki zostały podzielone pomiędzy poszczególnych pracowników i częściowo pokrywają się. Obsługa finansowo – księgowa oraz sprawy kadrowe realizowane są przez pracownika etatowego i zewnętrzne biuro rachunkowe – Audit & Tax Group, znajdujące się przy ul. Składowej 12/106 w Białymstoku.

Bieżąca obsługa prawna w okresie objętym kontrolą realizowana była przez pracownika etatowego biura z wykształceniem prawniczym. Drugi prawnik przebywa na urlopie macierzyńskim do 1 lutego 2022 r.

W okresie kontrolowanym nie było obsługi prawnej z zewnątrz realizowanej w oparciu o umowy cywilno-prawne.

3. Stan zatrudnienia

W okresie kontroli według przyjętego schematu organizacyjnego Biuro Okręgowej Rady OIIB zatrudniało:

Lp	Stanowisko		WYMIAR ETATU
----	------------	--	-----------------

1.	Dyrektor biura POIIB	1	1
2.	Główny Specjalista	1	1
3.	Specjalista	1	1
4.	Księgowa	1	1
5.	Inspektor	4	4
RAZEM		8 etatów	

W biurze POIIB zatrudnionych jest 8 osób w wymiarze pełnego etatu, w tym, jak wspomniano uprzednio, jedna osoba przebywa na urlopie macierzyńskim.

4. Akta osobowe pracowników

4.1. W trakcie kontroli przeanalizowano losowo wybrane dwie teczki personalne pracowników – odpowiednio nazwane w dalszej części P1 i P2 i stwierdzono, że:

4.1.1. W teczce osobowej P1 – dotyczącej pracownika zatrudnionego w wymiarze pełnego etatu na stanowisku inspektor znajdują się:

A. część A akt osobowych obejmująca:

- kwestionariusze osobowe sporządzane w chwili aplikacji na stanowisko pracownicze biura,

- dokumenty potwierdzające wykształcenie,

- zaświadczenie ze wstępnych badań lekarskich;

B. część B akt osobowych obejmująca karty od 1-70 w tym m.in.:

- umowę o pracę,

- informacje dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę,

- dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia,

- karty uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,

- klauzulę informacyjną w związku z wymaganiami ustawy o dostępie do danych osobowych,

- oświadczenie o przyjęciu pracy zdalnej,

- informację dotyczącą Pracowniczych Planów Kapitałowych,

- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów,

- skierowanie na badania lekarskie,

- orzeczenie lekarskie.

4.1.2. W teczce osobowej P2 dotyczącej pracownika zatrudnionego w wymiarze pełnego etatu na stanowisku inspektor znajdują się:

A. część A akt osobowych obejmująca:

- kwestionariusze osobowe sporządzane w chwili aplikacji na stanowisko pracownicze biura,

- podanie o przyjęcie do pracy,

- dokumenty potwierdzające wykształcenie,

- dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,

- zaświadczenie ze wstępnych badań lekarskich;

B. część B akt obejmująca karty od 1-42 w tym m.in.:

- umowę o pracę,
- informacje dla pracownika zatrudnionego na umowę o pracę,
- dokumenty potwierdzające przebieg zatrudnienia,
- karty uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności,
- klauzulę informacyjną w związku z wymaganiami ustawy o dostępie do danych osobowych,
- oświadczenie o przyjęciu pracy zdalnej,
- informację dotyczącą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminów.

5. Koszty biura i dokumentacja związane z zatrudnieniem.

5.1. Na podstawie listy płac za miesiąc styczeń – nr 01/2021 skonfrontowanej z „Tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego w Biurze POIIB” stanowiącą załącznik do uchwały nr 18/R/20 Okręgowej Rady POIIB z dnia 29 września 2020 r. w sprawie aktów regulujących podstawy działania Biura POIIB ustalono, że wynagrodzenia brutto na poszczególnych stanowiskach odpowiadają zasadom wynagradzania pracowników biura POIIB, określonym w „Tabeli”.

5.2. Listy płac za miesiąc styczeń 2021 r. – nr 01/2021 oraz maj 2021 r. – nr 05/2021 mają odzwierciedlenie w zapisach na kontach 502-1 – Płace, 502-2 – Ubezpieczenia społeczne oraz raportach miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach.

Listy płac posiadają wymagane podpisy oraz potwierdzenia wykonania przelewów:

a. lista płac za styczeń nr 01/2021 r. – opatrzona jest podpisami Przewodniczącego Rady POIIB oraz Skarbnika Rady POIIB, sporządzającego – księgowej Danuty Świrido, sprawdzającego – Urszuli Onoszko, przelewów wykonano dnia 26 stycznia 2021 r., co wynika z wyciągu bankowego nr 16/21,

b. lista płac za maj nr 05/2021 r. – zawiera podpisy Przewodniczącego Rady POIIB oraz Skarbnika Rady POIIB, sporządzającego – księgowej Danuty Świrido, sprawdzającego – Urszuli Onoszko, przelewy wykonano dnia 26 maja 2021 r., co wynika z wyciągu bankowego nr 102/21.

5.3. POIIB jako pracodawca prowadzi rozliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, fundusz pracy, co obrazuje wybrana do kontroli lista płac nr 01/2021 z miesiąca stycznia br.

5.4. Z informacji pracownika odpowiedzialnego za naliczanie i przesyłanie składek wynika, że składki społeczne, zdrowotne i fundusz pracy odprowadzane są terminowo, co potwierdzają dokumenty: wyciąg bankowy nr 31 z 15 lutego 2021 r. potwierdzający uiszczenie składki do ZUS za styczeń 2021 r.: Składki odprowadzono w terminie, który upływa 15-go każdego miesiąca. Deklaracje: DRA, RCA, RSA, – za miesiąc styczeń 2021 r. przekazano do ZUS w terminie do dnia 15 stycznia 2021.

5.5. W Izbie nie jest utworzony fundusz socjalny. W związku z tym pracownikom wypłacane są świadczenia urlopowe na podstawie art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 1070 i od 22 kwietnia 2021 r. Dz. U. z 2021 r. poz. 746). Kwota świadczenia w 2021 r. ustalona na podstawie art. 4, art. 81 ustawy z 19 listopada 2020 r. o szczególnych

rozwiązaniach służących realizacji ustawy budżetowej na rok 2021 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2400), obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z 19 lutego 2019 r. w sprawie przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w 2018 r. i w drugim półroczu 2018 r. (M.P. z 2019 r. poz. 201), wynosiła 37,5 % z kwoty 4 134,02 złotych, czyli 1 550,26 złotych brutto. Była ona wypłacana pracownikom korzystającym w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, przed rozpoczęciem urlopu. Na dzień 31 maja 2020 r., zgodnie informacją księgową świadczenie urlopowe zostały wypłacone 1 pracownikowi. Ilustrują to zapisy na koncie 502-3.

5.6. Pracownicze Plany Kapitałowe.

Ustawa o pracowniczych planach kapitałowych z 7 lipca 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 13421 ze zm.) nałożyła na pracodawców obowiązek zawierania w imieniu i na rzecz osób zatrudnionych w podmiocie zatrudniającym umów o zarządzanie i prowadzenie pracowniczych planów kapitałowych.

W biurze Izby, zgodnie z art. 7 ust. 3 i 4 ww. ustawy, z uwagi na brak zakładowej organizacji związkowej, wyboru instytucji finansowej, z którą została zawarta umowa o prowadzenie PPK dokonał pracodawca w porozumieniu z reprezentacją pracowników. Zgodnie z protokołem nr 1/DB/21 z 3 marca 2021 r. zespół złożony z dwóch pracowników biura oraz Skarbnika Okręgowej Rady POIIB przeanalizował kilka ofert złożonych przez podmioty zarządzające PPK i na podstawie jednolitych kryteriów dokonał wyboru oferty firmy TFI Allianz Polska SA.

Informacje dotyczące PPK zostały przekazane pracownikom i włączone do akt osobowych, co potwierdzono w trakcie kontroli akt osobowych – pkt 4 protokołu kontroli.

Umowa o zarządzanie Pracowniczym Planem Kapitałowym „Allianz Plan Emerytalny” została zawarta 4 marca 2021 r. z Allianz Plan Emerytalny Specjalistyczny Fundusz Inwestycyjny Otwarty w postaci elektronicznej przez przedstawicieli Rady upoważnionych do reprezentacji.

Umowa o prowadzenie PPK Allianz Plan Emerytalny została zawarta również w formie elektronicznej przez upoważnione osoby i zgodnie z jej § 3 ust. 3 datą jej zawarcia jest dzień zgłoszenia przez Izbę uczestnika, poprzez przesłanie pliku rejestracyjnego za pośrednictwem programu Sage, co nastąpiło dnia 30 kwietnia 2021 r.

Na przystąpienie do PPK zdecydował się jeden pracownik Biura. Pozostałe osoby zrezygnowały z tej możliwości.

5.7. Szkolenia pracowników.

W kontrolowanym okresie pracownicy nie brali udziału w szkoleniach stacjonarnych, które wiązałyby się z kosztami dla Izby. Natomiast uczestniczyli w szkoleniach on-line organizowanych przez organy Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa:

6. Wykorzystanie urlopów pracowniczych.

Według tabeli wykorzystania urlopów, na dzień 31 maja 2021 r. urlopy zaległe z roku 2020 do wykorzystania miało 5 osób. Są one ujęte w planie urlopów i rozplanowane do wykorzystania do końca września 2021 r. Na dzień zakończenia kontroli – 15 czerwca 2021 r. trzy osoby złożyły stosowne wnioski urlopowe.

7. Zarządzenia Przewodniczącego Rady.

W kontrolowanym okresie Przewodniczący Rady wydał 10 zarządzeń, w tym pracowników dotyczyły:

- Zarządzenie nr 1/P/21 z 18 stycznia 2021 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do obsługi zespołów egzaminacyjnych przeprowadzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia budowlane w sesji XXXVII wiosennej 2021 r.,
- Zarządzenie nr 2/P/20 z 28 stycznia 2021 r. w sprawie powołania Zespołu Orzekającego Rady POIIB,
- Zarządzenie nr 3/P/20 z 25 lutego 2021 r. w sprawie powołania Zespołu Orzekającego Rady POIIB,
- Zarządzenie nr 4/P/20 z 30 marca 2021 r. w sprawie powołania Zespołu Orzekającego Rady POIIB,
- Zarządzenie nr 5/P/21 z 31 marca 2021 r. w sprawie wyznaczenia pracowników do obsługi zespołów egzaminacyjnych przeprowadzających egzaminy na uprawnienia budowlane w sesji XXXVIII wiosennej 2021 r.,

8. Działalność biura Podlaskiej OIIB w związku z COVID-19

8.1. Organizacja pracy Biura POIIB

Zgodnie z ww. zarządzeniem Przewodniczącego Rady nr 6/P/20 w sprawie wyznaczania pracowników Biura POIIB do pracy zdalnej, przydziału pracy zdalnej do odwołania dokonuje Dyrektor Biura. W okresie między 1 stycznia 2021 r. a 31 maja 2021 r. przydziału pracy zdalnej w formie poleceń dokonywała Dyrektor biura Podlaskiej OIIB, biorąc pod uwagę ograniczenie ilości pracowników przebywających w jednym pokoju biurowym oraz bieżące potrzeby pracowników związane z zamknięciem żłobków, przedszkoli i szkół.

W okresie między 1 stycznia 2021 r. a 31 maja 2021 r. stosunek pracy zdalnej do pracy w biurze w formie osobo/dni przedstawiał się następująco:

• styczeń 2021 r.	–	19 dni roboczych
• luty 2021 r.	–	20 dni roboczych
• marzec 2021 r.	–	23 dni robocze
• kwiecień 2021 r.	–	21 dni roboczych
• <u>maj 2021 r.</u>	–	<u>19 dni roboczych</u>

102 dni roboczych x 7 pracowników = 714

Praca w biurze	567
Praca zdalna	+ 59
Opieka, zwolnienia	+ 41
<u>Urlopy wypoczynkowe</u>	<u>+ 47</u>
	714

Z opieki dodatkowej na dziecko w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r. pracownicy nie korzystali.

Od 4 maja 2021 r. pracownicy wykonują pracę na swoich stanowiskach w biurze.

8.2. Środki ochrony osobistej.

W kontrolowanym okresie dokonano zakupu rękawiczek oraz płynów dezynfekcyjnych na łączną kwotę 194,37 zł.

8.3. Przyjmowanie interesantów.

Przyjmowanie interesantów w kontrolowanym okresie odbywało się w sposób ograniczony. W wejściu do lokalu ustawiona jest skrzynka na korespondencję przychodzącą oraz środki do dezynfekcji rąk. Listonosz oraz interesanci wrzucają korespondencję do skrzynki, która jest opróżniana następnego dnia. Osoby, które potrzebują dłuższych konsultacji lub porad umawiają się z pracownikiem biura i są przyjmowani w sali konferencyjnej, do której dostęp jest możliwy z korytarza zewnętrznego. Pracownik jest wówczas wyposażony w maseczkę oraz rękawiczki zapewnione przez pracodawcę.

9. Wnioski pokontrolne

- 9.1. Zespół kontrolny Okręgowej Komisji Rewizyjnej Podlaskiej OIIB stwierdza, że akta osobowe pracowników biura Podlaskiej OIIB są prowadzone prawidłowo.
- 9.2. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że dokumenty finansowe dotyczące spraw pracowniczych w kontrolowanym okresie są prowadzone rzetelnie i prawidłowo oraz zgodne z zasadami wynagradzania i przepisami towarzyszącymi.
- 9.3. Zespół kontrolny OKR POIIB stwierdza, że w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r. stosowano środki i metody ochrony pracowników mające na celu zapobieżenie rozprzestrzenianiu się pandemii koronawirusa.
- 9.4. W oparciu o skontrolowaną dokumentację zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej Podlaskiej OIIB stwierdza, że działalność biura Podlaskiej OIIB w okresie od 1 stycznia 2021 r. do 31 maja 2021 r. w kontrolowanym zakresie nie budzi zastrzeżeń.

10. Realizacja zaleceń z poprzednich kontroli.

W wyniku uprzedniej kontroli prowadzonej w roku 2020 Okręgowa Komisja Rewizyjna sformułowała zalecenie zakupu służbowego sprzętu komputerowego: laptopów i tabletów z odpowiednim oprogramowaniem i osprzętem oraz aparatów komórkowych celem umożliwienia bieżącej obsługi członków w przypadku pracy zdalnej.

W okresie pokontrolnym po maju 2020 r. do 31 maja 2021 r. zostały zakupione: 3 laptopy, serwer, kamera, statyw, słuchawki oraz głośniki.

11. Zalecenia pokontrolne

Zespół Kontrolny nie znalazł podstaw do sformułowania zaleceń pokontrolnych.

Podpisy członków Zespołu Kontrolnego nr 1 OKR POIIB

1) Tomasz Ciereszyński

2) Krzysztof Gleba - Zawadzki

3) Tomasz Niedźwiecki

.....
.....
.....

