Urząd Gminy Moszczenica
ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica
Referat Prawny i Nadzoru

Protokół Kontroli Nr PKW.1712.5.2021

Tylko do użytku służbowego

PROTOKÓŁ Z KONTROLI DOTYCZĄCEJ „EWIDENCJONOWANIA I ROZLICZANIA CZASU PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU"

1/ Wskazanie kontrolowanego podmiotu, w tym adres tego podmiotu:

Pani Beata Puścian – Inspektor ds. Kadr
Urząd Gminy w Moszczenicy, ul. Kosowska 1, 97-310 Moszczenica

2/ Wskazanie osób przeprowadzających kontrolę:

Paulina Dziadczyk – Podinspektor ds. Kontroli

3/ Wskazanie upoważnienia dającego podstawę do prowadzenia czynności kontrolnych:

- Upoważnienie Wójta Gminy Moszczenica Nr OKA.077.137.2021 z dnia 15 listopada 2021 roku,
- Zarządzenie Nr 83/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 9 września 2019 roku w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w Urzędzie Gminy w Moszczenicy oraz wobec gminnych jednostek organizacyjnych,
- Zarządzenia Nr 3/2021 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 20 stycznia 2021 roku w sprawie zatwierdzenia planu kontroli na rok 2021.

4/ Określenie tematyki kontroli i okresu objętego kontrolą:

„Prawidłowość ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu"

Okres objęty kontrolą –lata 2018 - 2019

5/ Dane dotyczące kierownika podmiotu kontrolowanego oraz innych osób zajmujących stanowiska kierownicze:

Pani Agata Biesaga – *Sekretarz Gminy*

6/ Czas przeprowadzenia kontroli:

17 listopada 2021 roku –17 grudnia 2021 roku

7/ Ustalenia dokonane w wyniku kontroli, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, ich rozmiary oraz ewentualne skutki:

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy.
3. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. Zarządzenie Nr 146/2013 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 23 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Moszczenicy (z późn. zm.).

5. Zarządzeniem Nr 109/2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 15 listopada 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Moszczenicy (z późn. zm.).

W toku kontroli ustalono, co następuje

Przeprowadzona kontrola na stanowisku ds. Kadr miała za zadanie sprawdzenie prawidłowości ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w latach 2018 - 2019.

Omawiany zakres wykonuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Kadr – Pani Beata Puścian.

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Moszczenicy wprowadzonym Zarządzeniem Nr 109 /2019 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 15 listopada 2019 roku oraz zakresem czynności pracownik na stanowisku ds. Kadr wykonuje zadania z zakresu ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu Gminy.

Zgodnie z art. 149 Kodeksu Pracy ewidencja czasu pracy pracowników została wprowadzona do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych z pracą.

Dla każdego z pracowników prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy w elektronicznym systemie kadrowo – płacowym. Od 2019 roku także w formie papierowej, prowadzone w osobnych teczkach dla każdego pracownika.

Kontroli ewidencjonowania czasu pracy pracowników Urzędu dokonano pod kątem sprawdzenia konkretnych ewidencji czasu pracy odnosząc się do następujących dokumentów i zwolnień od pracy takich jak: karty urlopowe, ewidencja wyjść prywatnych, listy obecności, harmonogramy, rejestry zwolnień lekarskich i inne urlopy przysługujące zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W większości pracownicy zatrudnieni w Urzędzie pracują w równoważnym systemie czasu pracy. Polegającym na wydłużeniu czasu pracy o 1,5 godzin w każdy wtorek, a skróceniu w o 1,5 godzin w każdy piątek, z wyjątkiem nie równiej liczbie wtorków i piątków w danym miesiącu. Bądź też w podstawowym systemie czasu pracy. Z nielicznymi wyjątkami takimi jak: indywidualne rozkłady czasu pracy, równoważny z ruchomym czasem pracy czy praca zmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy i jego rozliczenie w roku 2018

Na koniec 2018 roku zatrudnionych w Urzędzie Gminy było 60 pracowników, w tym pracownicy na stanowiskach kierowniczych, kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocy i obsługi.

W toku przeprowadzanej kontroli analizie poddano 6 wybranych ewidencji czasu pracy, prowadzonych dla 6 różnych pracowników. Byli to następujący pracownicy na stanowiska takich jak:

1. Ewa Adal - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
2. Pan Marceli Piekarek – Wójt Gminy,
3. Pani Katarzyna Kaźmierczak – Podinspektor ds. Oświaty,
4. Pani Małgorzata Korytkowska – Dozorca,
5. Pani Paulina Zientek – Pomoc Administracyjna ds. Finansowych,
6. Pani. Kamila Żerek – Referent ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej.

Tylko do użytku służbowego

Pani Ewa Adal

Pracownik na stanowisku Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pracuje systemie równoważnym z ruchomym czasem pracy. Analiza wykazała, że poprawnie jest ustalany czas pracy dla tej osoby i stosowany jest odpowiednio system czasu pracy. Natomiast brak jest harmonogramów czasu pracy w danym roku.

[redacted]

Powyższe zapisy znalazły swoje odzwierciedlenie zarówno w prowadzonej ewidencji jak i na pozostałej dokumentacji. Prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy. Natomiast przepracowane godziny i ich rozliczenie zgodziły się.

Pan Marceli Piekarek

Wójt Gminy jako kierownik Urzędu pracuje w tzw. nienormowanym czasie pracy. Przyjmuje się, że jest to przeciętnie 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.

[redacted]

Prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy, co potwierdzają dokumenty (karta, urlopowa, karta drogowa, lista obecności). Rozliczenie godzin pracy zgodnie z normą.

Pani Katarzyna Kaźmierczak

Pracownik zajmował stanowisko podinspektora i pracował w podstawowym systemie czasu pracy.

Analiza wykazała, że poprawnie jest ustalany czas pracy dla tej osoby i stosowany. Natomiast brak jest harmonogramów czasu pracy w danym roku.

Analizowany czas pracy zgodnie z ewidencją i pozostałymi dokumentami w roku 2018 przedstawiał się następująco:

Prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy. Rozliczenie godzin pracy zgodne z normą czasu do przepracowania.

Pani Małgorzata Korytkowska

Wybrana ewidencja czasu pracy pracownika na stanowisku dozorcy opierała się na systemie czasu pracy zmianowej w podstawowym systemie czasu pracy. Kontrola wykazała, że właściwie jest ustalany czas pracy dla tej osoby i stosowany jest odpowiednio system czasu pracy. Sporządzono harmonogramy czasu pracy.

W miesiącu listopadzie w ewidencji czasu pracy nie zgadzał się cały miesiąc. Nieprawidłowość polegała na tym, że zapis w ewidencji pokazywał tylko pracę pracownika na stanowisku dozorcy w tych samych godzinach tj. 06:00 – 14:00. Natomiast innych godzin pracy zgodnych z harmonogramem nie było w ogóle widać.
Ponadto również w miesiącu grudniu rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach się różnił. Niezgodność dotyczyła dnia 06.12.2018 roku zostały wpisane nie odpowiednie godziny pracy tj. zamiast od 22:00 do 06:00 to wpisano od 14:00 do 22:00.
Natomiast w ogólnym rozliczeniu godzin pracownik nie popełnił błędu, a godziny pracy w oby dwóch miesiącach zgodziły się.

Podczas kontroli kontrolowany dokonał korekty harmonogramu w prowadzonej ewidencji czasu pracy.

Ewidencja czasu pracy prowadzona zgodnie z pozostałą dokumentacją związaną z czasem pracy danego pracownika. Godziny pracy zgodne z normą czasu do przepracowania, udzielanymi zwolnieniami i harmonogramem.

Pani Paulina Zientek

Analizowana ewidencja czasu pracy na przykładzie tego pracownika, zajmowanym przez niego stanowisku pracy opierała się na równoważnym systemie czasu pracy. Ponadto weryfikacja ustaliła, że właściwie jest normowany czas pracy dla tej osoby. Natomiast nie sporządzono harmonogramów czasu pracy w tym okresie.

Czas pracy w całym roku 2018 na omawianym stanowisku przedstawiał się następująco:

Ewidencja czasu pracy prowadzona zgodnie z pozostałą dokumentacją. Godziny pracy zgodne z normą czasu do przepracowania, udzielanymi zwolnieniami. Prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia do rozliczenia czasu pracy. Rozliczenie czasu pracy prawidłowe.

Pani Kamila Żerek

W poddanej kontroli ewidencji czasu pracy stosowano równoważny system czasu pracy zgodnie z przepisami wewnętrznymi. Adekwatnie był planowany czas pracy dla tego pracownika. Brak harmonogramów czasu pracy w danym okresie.

Ustalono również, że w dniu 8 lipca 2018 roku (niedziela) pracownik świadczył dodatkową pracę na polecenie przełożonego, gdzie czas pracy w tym dniu wyniósł 10 godzin. Powierzenie dodatkowej pracy polegało na udziale w konferencji i wystawie pn. „Earth Festival", w ramach Projektu „Wzrost eksportu sektora MŚP w Łódzkim w wyniku zastosowania nowoczesnych metod regionalnego

marketingu gospodarczego przez gminę Moszczenica". Powstałe w wyniku wykonywania doda
oraz
Została wypracowana odpowiednia liczba godzin pracy zgodna z normą czasu. Co ważniejsze prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy. Potwierdzają to przedłożone dokumenty.

Ewidencje roczne wybrane do analizy nie zawierały wyjść prywatnych, ponieważ pracownicy z nich nie korzystali. Ponadto jak ustalono kontrolowany pracownik systematycznie wpisywał do programu wszystkie pozostałe wyjścia (wgląd).

Ewidencja czasu pracy i jego rozliczenie w roku 2019

Na koniec 2019 roku zatrudnionych w Urzędzie Gminy było 57 pracowników, w tym pracownicy na stanowiskach kierowniczych, kierowniczych urzędniczych, urzędniczych, pomocy i obsługi.

Natomiast do skontrolowania z tego roku wybrano 6 ewidencji czasu pracy, dla 6 różnych pracowników zatrudnionych Urzędzie Gminy. Były to następujące osoby i określone stanowiska pracy takie jak:

1. Pani Aneta Jagodzińska – Inspektor ds. Obsługi Administracyjnej Inwestycji,
2. Pani Agata Biesaga – Sekretarz Gminy,
3. Pani Dominika Musiałowicz – Radca Prawny,
4. Pani Anna Kulik – Pomoc Administracyjna ds. Bezpieczeństwa Publicznego,
5. Pan Tomasz Jaros – Goniec,
6. Pani Gabriela Łaska – Sprzątaczka.

Pani Aneta Jagodzińska

Pracownik w kontrolowanym okresie pracował w równoważnym system czasu pracy. Analiza wykazała, że poprawnie jest ustalany czas pracy dla tej osoby i realizowany. Harmonogramy nie zostały sporządzone w tym okresie.

Kontrolowany czas pracy zgodnie z ewidencją i pozostałymi dokumentami w roku 2019 przedstawiał się następująco:

Godziny pracy zgodne z normą czasu do przepracowania. Natomiast prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy adekwatne do analizowanych dokumentów. Czas pracy rozliczony poprawnie.

Pani Agata Biesaga

Pracownik zajmuje stanowisko kierownicze na którym jest stosowany tzw. nienormowany czas pracy. Jest to przeciętnie 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo (system podstawowy).

Analizowany czas pracy zgodnie z ewidencją i pozostałymi dokumentami w roku 2019 przedstawiał się następująco:

Ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy, co potwierdzają przedstawione do kontroli dokumenty (karta urlopowa, karta drogowa, lista obecności). Rozliczenie godzin pracy zgodnie z normą.

Pani Dominika Musiałowicz

Pracownika na stanowisku radcy prawnego obowiązywał podstawowy system czasu pracy. W okresie objętym kontrolą pracował on w wymiarze 7/10 etatu, tj. 28 godzin tygodniowo (poniedziałek, wtorek i czwartek 8 godzin, środa 4 godziny). Ponadto analiza wykazała, że poprawnie jest ustalany czas pracy dla tego pracownika. Natomiast harmonogramy nie zostały sporządzone.

Zgodnie z normą czasu pracy dla tego etatu ewidencja i przepracowany czas oraz rozliczenie go jest właściwe. Prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy. Rozliczono prawidłowo.

Pani Anna Kulik

Pracownik wykonywał swoje obowiązki pracując w równoważnym systemie czasu pracy. Kontrola wykazała, że właściwie jest ustalany czas pracy dla tej osoby i stosowany. Bark harmonogramów czasu pracy w danym okresie czasu.

W 2019 roku czas pracy analizowanej ewidencji czasu pracy pracownika przedstawiał się następująco:

-

-

-

Wszystkie przepracowane godziny się zgodziły z normą czasu pracy do przepracowania co znalazło odzwierciedlenie w dokumentacji. Ponadto prowadzona ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie niezbędne oznaczenia, a czas pracy rozliczony właściwie.

Pan Tomasz Jaros

Zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Urzędu Gminy osoba zajmująca stanowisko Gońca pracuje w podstawowy systemie czasu pracy. Natomiast w tym przypadku zatrudniona osoba posiada umiarkowany stopień niepełnosprawności i dlatego jej wymiar czasu pracy wynosi 7 godzin dziennie. Ustalono, że czas pracy jest prawidłowo regulowany w danym przypadku i odpowiednio przestrzegany. Brak harmonogramów czasu pracy w danym okresie czasu.

W 2019 roku czas pracy analizowanej ewidencji czasu pracy pracownika przedstawiał się następująco:

Ponadto w ewidencji czasu pracy został błędnie wpisany urlop wypoczynkowy w dniu 02.10.2019 roku. Jak wyjaśnił kontrolowany była to zwykła pomyłka przy wprowadzaniu dni urlopowych do systemu, w którym znajduje się prowadzona ewidencja. Natychmiast w trakcie przeprowadzania kontroli pracownik kontrolowany dokonał zmiany i poprawił błąd, a następnie wydrukował poprawną ewidencję czasu pracy.
Przepracowane godziny pracy zgodne z normą czasu pracy. Ewidencja czasu pracy zawiera wszystkie niezbędne oznaczenia udzielanych zwolnień od pracy. Czas pracy w danym czasie rozliczono prawidłowo.

Pani Gabriela Łaska

Osoba pracująca na stanowisku sprzątaczki zgodnie z regulacjami wewnętrznymi pracuje w systemie równoważnym z ruchomym czasem pracy. Kontrola wykazała, że odpowiednio jest ustalany czas pracy dla tego pracownika i stosowany. Harmonogramów w danym okresie czasu nie sporządzono.

Kontrolowany czas pracy zgodnie z ewidencją i pozostałymi dokumentami w roku 2019 przedstawiał się następująco:

-
-
-

Prowadzona ewidencja czasu pracy posiada wszystkie potrzebne oznaczenia rozliczenia czasu pracy. Godziny pracy zostały wypracowane zgodnie z normą. Rozliczono właściwie czas pracy zaplanowany w kontrolowanym okresie.

Ewidencja czasu pracy była systematycznie uzupełniana o wyjścia prywatne (wgląd).

Zgodnie z systemem czasu pracy na skontrolowanych stanowiskach ustalany czas pracy uwzględniał dni wolne ze względu na święto przypadające w sobotę za które pracodawca był zobowiązany udzielić dzień wolny przypadający w pięciodniowym tygodniu pracy, danego miesiąca.
Ponadto system równoważny z ruchomym czasem pracy przy nie równej liczbie wtorków czy piątków obligował do wydłużenia bądź skrócenia czasu pracy w danym dniu/ dniach czasu pracy poszczególnych pracowników tak, aby została spełniona norma czasu pracy w konkretnym miesiącu. W 2018 roku taka sytuacja miała miejsce w miesiącach styczniu, marcu, czerwcu, lipcu, sierpniu, październiku, listopadzie, grudniu, a w 2019 roku w marcu, kwietniu, lipcu, sierpniu, październiku oraz grudniu. Również odpowiednie zapisy znalazły swoje odzwierciedlenie przy ustalaniu harmonogramów czasu pracy w miesiącach z różna liczbą tychże dni.

Harmonogramy czasu pracy sporządzono jedynie dla grupy pracowników na stanowisku – dozorcy. Dla pozostałych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w większości nie przygotowano harmonogramów czasu pracy.

W zastosowanej formie *miesięcznej* prowadzonej ewidencji czasu pracy. Kontrola wykazała, że czas pracy był prawidłowo ewidencjonowany i prawidłowo rozliczony. Posiada niezbędne zapisy i oznaczenia zgodnie z nowymi przepisami wprowadzonymi w 2019 roku.
Natomiast forma *roczna* ewidencji czasu pracy nie do końca była poprawna, ponieważ nie zawierała wszystkich wymogów ustawowych. Dlatego też zaleca się zmianę rocznej ewidencji czasy pracy.

Sprawdzona dokumentacja rejestrowania czasu pracy nie zawierała żadnych różnić w stosunku do prowadzonej ewidencji. Dokonane czynności nie wykazały żadnych nieprawidłowości ani w zakresie prowadzenia ewidencji czasu pracy, ani jego rozliczenia.

Podsumowując dokonane czynności kontrolne, przeprowadzoną analizę, zastany stan faktyczny wraz z przedłożoną dokumentacją do kontroli ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy pracowników w zdecydowanej większości wykonywane jest prawidłowo. Choć występują braki w prowadzeniu niektórych dokumentów.

8/ Określenie wydanych w toku kontroli wniosków i zaleceń:

Wnioski:

1. Brak w zdecydowanej większości sporządzonych harmonogramów czasu pracy w latach 2018 - 2019.
2. Nie zawsze w pełni zgodna ewidencja czasu pracy z harmonogramem czasu pracy i listą obecności.

Zalecenia:

1. Zaleca się sporządzanie na bieżąco wszystkich harmonogramów czasu pracy.
2. Zaleca się poprawne ewidencjonowanie czasu pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. Ujednolicić formę prowadzonej ewidencji czasu pracy po 2019 roku zgodnie z nowo obowiązującymi przepisami.

9/ Wzmianka o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu 7 dni od daty jego podpisania:

Pouczono o prawie zgłaszania pisemnych zastrzeżeń i wyjaśnień do treści protokołu w ciągu **7 dni** od daty jego podpisania oraz o prawie do odmowy podpisania protokołu pod warunkiem złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy. Odmowa podpisania protokołu poprzez pracownika nie stanowi przeszkody do podpisania protokołu przez kontrolującego i nie wstrzymuje toku dalszych czynności kontrolnych. Informację o odmowie podpisania i jej przyczynach zamieszcza się w protokole.

10/ Wniosek końcowy:

1. Ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników w Urzędzie Gminy dokonywane jest w większości w sposób właściwy.

2. Niewielkie braki w prowadzonej dokumentacji rozkładu czasu pracy pracowników.

11/ Wyszczególnienie załączników, które stanowią część składową niniejszego protokołu:

1) Kserokopia zakresu obowiązków.
2) Kserokopia „Wykazu etatów" z 2018 roku (styczeń, grudzień).
3) Kserokopia „Wykazu etatów" z 2019 roku (styczeń, grudzień).
4) Kserokopia „Ewidencji czasu pracy" z roku 2018 – 6 pracowników.
5) Kserokopia „Ewidencji czasu pracy" z roku 2019 – 6 pracowników.
6) Kserokopia „Ewidencji czasu pracy–rozkład godzin pracy od… do…" 2018 rok (1 pracownika).
7) Kserokopie miesięcznych „Ewidencji czasu pracy" z roku 2019 – 6 pracowników.
8) Wydruk rejestru zwolnień lekarskich lata 2018- 2019 prowadzonych na stanowisku.
9) Kserokopie wniosków i pism o udzielenie urlopu bezpłatnego z roku 2018 (1 pracownika).
10) Kserokopie list obecności z 2018 roku (1 pracownika).
11) Kserokopia listy obecności za miesiąc maj 2018 roku (1 pracownika).
12) Kserokopia listy obecności za miesiąc styczeń 2018 roku (2 pracowników).
13) Kserokopia listy obecności za miesiąc lipiec 2018 roku (1 pracownika).
14) Kserokopia listy obecności za miesiąc sierpień, październik, grudzień 2018 roku (1 pracownika).
15) Kserokopia listy obecności za miesiąc styczeń 2019 roku (1 pracownika).
16) Kserokopia listy obecności za miesiąc marzec 2019 roku (1 pracownika).
17) Kserokopia listy obecności za miesiąc kwiecień 2019 roku (2 pracowników).
18) Kserokopia listy obecności za miesiąc wrzesień 2019 roku (1 pracownika).
19) Kserokopia listy obecności za miesiąc październik 2019 roku (2 pracowników).
20) Kserokopia listy obecności za miesiąc grudzień 2019 roku (3 pracowników).
21) Kserokopie kart urlopowych za 2018 rok – 6 osób.
22) Kserokopie kart urlopowych za 2019 rok – 6 osób.
23) Kserokopia pisma Nr OKA.2351.4.2017 z dnia 19.12.2017 roku.
24) Kserokopia ewidencji przerw na karmienie dziecka w 06-08.2018 roku (3 szt.).
25) Kserokopia wniosku w sprawie udzielenia urlopu rodzicielskiego
26) Kserokopia pisma Nr OKA.2351.1.2018 z dnia 24.04.2018 roku.

12/Określenie ilości egzemplarzy i podanie, komu je dostarczono:

Protokół sporządzono w dwóch egzemplarzach – po jednym dla kontrolowanego i kontrolującego.
Protokół zawiera 11 ponumerowanych stron.

Moszczenica, dnia 29 grudnia 2021 roku

Podpis kontrolującego

Podinspektor
ds. Kontroli
Paulina Dziadczyk

Zatwierdził:

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Podpis kontrolowanego

Inspektor ds. Kadr
Beata Puścian