

Nr rej. 14097-K015-PI/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 000533392

NIP 858-121-86-66

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589)

Iwona Lelo-Kędzierska - Starszy Inspektor Pracy

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Szczecinie
przeprowadził kontrolę w:

Urząd Gminy Banie

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

ul. Sośna 6, 74-110 Banie

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Teresa Sadowska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany:; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 06.12.2006 roku

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

11,19,20.02.2008 roku

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: **53**, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych **29**,

podmiotów samozatrudniających się **0**,

cudzoziemców **0**,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy **24**, w tym kobiet: , młodocianych: **0**,

niepełnosprawnych **0**,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie było.

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 nie kontrolowany przez organy PIP.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Na pytanie IP skierowane do Wójta Gminy Gminy Banie czy w Urzędzie Gminy działają organizacje związkowe IP uzyskał informację, że w UG nie działają organizacje związkowe.

Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania przepisów z zakresu prawnej ochrony pracy w okresie od 01.07.2007 do 20.02.2008 roku w szczególności w zakresie:

- nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy
- aktów wewnętrznych
- czasu pracy oraz wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy
- wykorzystania urlopów wypoczynkowych
- przygotowania pracowników do pracy (przydział odzieży i obuwia roboczego)

nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy

Aktualnie pracodawca zatrudnia 24 osoby w ramach stosunku pracy, na podstawie wyboru (Wójt gminy) powołania oraz umów o pracę – zgodnie z ustawą z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 roku, nr 142, poz. 1593 z późn. zm.). Kontrola poddano akta osobowe losowo wybranych pracowników: Marian Szwedo, Tadeusz Świeboda, Danuta Klimko, Krzysztof Niedolistek, Anna Myszka, Roman Łoza, Jerzy Zgoda, Grażyna Pezda, Ewa Banaszczyk. Na podstawie okazanych do kontroli akt osobowych oraz zgromadzonych w aktach dokumentów ustalono co następuje:

- wszyscy pracownicy mają zaprowadzone akta osobowe, podzielone na części, ułożone chronologicznie, opisane i ponumerowane.
- do akt osobowych pracowników załączone są informacje o dodatkowych warunkach zatrudnienia – pracownicy potwierdzają fakt zapoznania się z informacją podpisem;
- w aktach osobowych pracowników znajdują się karty potwierdzające odbycie szkolenia wstępnego i stanowiskowego z zakresu bhp. oraz szkoleń okresowych;
- pracownicy poddani kontroli posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie stwierdzające o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku;
- do akt osobowych pracowników załączono oświadczenia o korzystaniu bądź nie korzystaniu z uprawnień rodzicielskich wynikających z art. 188 Kp.

W okresie objętym kontrolą ustały stosunki pracy z 6 pracownikami. Kontrola poddano akta osobowe 2 pracowników: Teresa Rogańska i . Na podstawie okazanych do kontroli dokumentów ustalono co następuje:

- stosunek pracy z pracownicą Teresa Rogańska ustał na mocy porozumienia stron. Pismo w przedmiocie porozumienia załączone zostało do akt osobowych. Świadcstwo pracy potwierdza okres zatrudnienia od 01.11.2001 do 08.01.2008 roku. Pracownica otrzymała ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane 6 dni urlopu wypoczynkowego (za rok 2007 i 2008). Pracownica potwierdziła odbiór świadectwa pracy podpisem – brak daty odbioru nie pozwala na ustalenie terminu wydania.
- z pracownicą Krystyna Gnapp stosunek pracy ustał z upływem czasu, na który umowa została zawarta. Do treści uwag brak – pracownica potwierdziła odbiór świadectwa pracy podpisem.

akty wewnętrzne

Regulamin pracy. Pracodawca wprowadził do obowiązywania regulamin pracy – zarządzeniem nr 85/2003 z 13.10.2003 roku. Z ustaleń dokonanych w czasie kontroli wynika, że np. pracownica



zatrudniona na stanowisku sprzątaczkę świadczy pracę w innym rozkładzie czasu pracy niż wynika z regulaminu pracy (opisane niżej).

Nie wskazano sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Regulamin pracy nie zawiera postanowień dotyczących wyposażenia pracowników (gospodarczych, obsługi) w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, niemniej ustalono że pracodawca dokonał przedmiotowych ustaleń – nie stanowią one jedynie części uregulowań zawartych w regulaminie pracy.

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – w regulaminie przewidziano przyznawanie ulgowych usług i świadczeń, nie określając jednak jednoznacznie zasad dopłat z Funduszu w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. W regulaminie przewidziano, np. że „podstawę do przyznania świadczeń stanowi dochód przypadający na osobę w rodzinie wskazany w oświadczeniu pracownika”. Regulamin nie określa żadnych pułapów kwotowych, które stanowiłyby o tym, że dany pracownik wykazujący określony dochód ma możliwość uzyskania określonej zapomogi czy innego świadczenia. Regulamin Funduszu powinien zgodnie z ustawą określać zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej. Zapisy obowiązującego regulaminu są lakoniczne określają jedynie cele, na które środki mogą być przekazane oraz krąg osób uprawnionych - nie określając jakie kwoty zostają przewidziane, na określone cele oraz jakie zasady obowiązują przy przyznawaniu środków. Zgodnie z ustawą pracodawca, u którego nie działa zakładowa organizacja związkowa, uzgadnia regulamin z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów – ustalono, że regulamin nie został uzgodniony z przedstawicielem załogi. Nadto w § 8 ust. 1 regulaminu zawarto postanowienie, że ze środków funduszu mogą być organizowane następujące imprezy okolicznościowe pkt 2 „pożegnanie odchodzących na emeryturę i rentę pracowników”.

W § 9 ust 6 pkt c istnieje zapis, z którego wynika, że w przypadku podania przez wnioskodawcę nieprawdziwych danych we wniosku o udzielenie pomocy z ZFŚS pracodawca może: „ukarać wnioskodawcę karą porządkową zgodnie z kodeksem pracy”.

Równouprawnienie

W wyniku kontroli ustalono, iż pracodawca udostępnił pracownikom w formie pisemnej tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

czas pracy oraz wynagrodzenia oraz inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy

Zarządzeniem nr 68/2007 Wójta Gminy Banie z 04.07.2007 roku wprowadzony został rozkład czasu pracy: „podstawowy system czasu pracy 8/40 w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy – rozliczany w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym zgodnym z kwartałami kalendarzowymi”.

W wyniku kontroli ustalono, że pracodawca ewidencjonuje czas pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami tj. w postaci indywidualnych, miesięcznych kart ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

Na podstawie okazanych do kontroli kart ewidencji czasu pracy ustalono, że:

- w stałych, ustalonych rozkładach czasu pracy, bez nadgodzin świadczą pracę urzędnicy, którzy pracują od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00.
- pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi a w szczególności kierowcy – konserwatorzy świadczą pracę w godzinach nadliczbowych:

Kontroli poddano rozliczenie czasu pracy pracownika Tadeusz Świeboda w okresie od kwietnia do czerwca 2007 roku (II okres rozliczeniowy). W wyniku kontroli ustalono, że godziny nadliczbowe rozliczane są czasem wolnym – pracownik składa pisemne wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych (wnioski załączone do ewidencji czasu pracy).

Stwierdzono, że godziny nadliczbowe wypracowane (najczęściej) pod koniec danego okresu rozliczeniowego, których nie zrekompensowano czasem wolnym – rozliczane są czasem wolnym w kolejnym okresie rozliczeniowym.

Zgodnie z art. 151³ kodeksu pracy pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w art. 151 § 1 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

Pracownik w 2007 roku wypracował w sumie 134 godziny nadliczbowe. Roczny i przeciętny tygodniowy limit godzin nadliczbowych nie został przekroczony.

Nadto w wyniku kontroli ustalono, że pracownica Danuta Klimko zatrudniona na stanowisku sprzątaczk, w pełnym wymiarze czasu pracy, świadczy pracę w następującym rozkładzie czasu pracy: 6.30 – 7.30 (otwiera Urząd) a następnie przychodzi do pracy w godz. 14.00 – 21.00. W godzinach pomiędzy 7.30 a 14.00 nie świadczy pracy. Rozkład czasu pracy uwzględnia przerwę (nie wliczaną do czasu pracy, nie wynagradzaną) i nie znajdującą uzasadnienia w aktualnie obowiązujących przepisach kodeksu pracy. Wg wyjaśnienia pracodawcy, pracownica zwyczajowo otwiera Urząd z uwagi na fakt, że mieszka w pobliżu Urzędu.

Pracownicy kontrolowanego Urzędu Gminy wynagradzani są na podstawie rozporządzenia RM z 02.08.2005 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich Dz.U. nr 146, poz. 1223 z 2005 roku z późn. zm.

Wynagrodzenia wypłacane są terminowo, w wysokości ustalonej w indywidualnych umowach o pracę bądź aktach powołania. Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia uwzględniany jest taryfikator zawarty w cytowanym wyżej akcie prawnym: sprawdzono na przykładzie pracownicy Danuta Klimko (IV grupa zaszerzegowania, z wynagrodzeniem mieszczącym się w przedziale kwotowym przewidzianym dla tej grupy zawodowej).

Sprawdzono, że naliczona została kwota 701,16 zł. brutto ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy pracownicy Teres Rogańska. Ekwiwalent został wypłacony wraz z wynagrodzeniem w dniu 14.01.2008 roku, przelewem na konto osobiste.

wykorzystanie urlopów wypoczynkowych

Pracodawca ustalił prawo i wymiary należnych pracownikom urlopów wypoczynkowych. Wszyscy zatrudnieni pracownicy mają prawo do kolejnego urlopu w życiu. W wyniku kontroli ustalono, że 22 pracowników nie wykorzystało urlopów wypoczynkowych za 2007 rok tj. do końca roku kalendarzowego, w którym nabyli do niego prawo – aktualnie część pracowników pozostaje na urlopach wypoczynkowych. Pracownicy wykorzystują urlopy wypoczynkowe w taki sposób, aby jedna część obejmowała 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Pracodawca ustala plan wykorzystania urlopów wypoczynkowych na dany rok.

przygotowanie do pracy pracowników

Pracodawca opracował tabelę wyposażenia pracowników (gospodarczych, obsługi) w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Prowadzone są indywidualne karty przydziału odzieży, obuwia oraz przydzielanych środków ochrony indywidualnej – pracownicy potwierdzają odbiór podpisem.

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: -----, które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr ----- do protokołu.

4. W czasie kontroli nie sprawdzano tożsamości.

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

5. W czasie kontroli nie pobrano próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub

powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli udzielono porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ----,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: ----

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: pracownika kadr

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Banie, dnia 20.02.2008 roku

STANISŁAW INSPEKTOR PRACY

mgr Iwona Leś-Kędzierska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 20.02.2008 zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

9. Sadowski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. 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. ^(**)

2. 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:

.....

.....

.....

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

Ł. Sadopolska

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY
mgr *Wioletta Lelo-Kędzierska*

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Bawie 20.02.2008

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić