

Nr rej. 040298-5317-K063-Pt/17

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00052368900000

NIP: 6330011932

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 2015 poz. 640)

Starszy inspektor pracy specjalista - Mirosław Wójcik

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach przeprowadził kontrolę w:

URZĄD MIASTA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-335 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ, AL. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 60

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

mgr Anna Hetman

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.01.1973;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 8.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

18,19,27.09.2017 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 421, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 421, w tym kobiet: 331, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 10,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 10.12.2007

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:

W wyniku ostatniej kontroli skierowano do pracodawcy nakaz nr rej. 04224-K098-Nk01/2007 z dnia 10.12.2007 zawierający trzy decyzje, które wykonano.
Do pracodawcy skierowano również wystąpienie nr rej. 04224-K098-Ws01/2007 z dnia 10.12.2007 zawierające jeden wniosek, który przyjęto do realizacji.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przestrzegania przepisów prawa pracy przeprowadzono w stosunku do losowo wybranej grupy pracowników zatrudnionych w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

2.1. Akta osobowe pracowników, nawiązanie stosunku pracy:

1. , zatrudniona od dnia 17.07.2017 na stanowisku pomoc administracyjna na czas określony do 16.11.2017, na pełny etat, za wynagrodzeniem 2000,00 zł. brutto + premia wg regulaminu premiowania pracowników. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 17.07.2017. Pracownika poddano instruktażom ogólnemu i stanowiskowemu w dziedzinie bhp w dniu 17.07.2017. Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim w dniu 12.07.2017 (badania ważne do 12.07.2020).
2. , zatrudniona od dnia 1.11.2016 na stanowisku referent na czas określony w celu zastępstwa p. w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, na pełny etat, za wynagrodzeniem 2150,00 zł. brutto. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 26.10.2016. Obecnie, począwszy od dnia 1.07.2017 pracownica zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 19.06.2017. Pracownika poddano instruktażom ogólnemu i stanowiskowemu w dziedzinie bhp w dniu 2.11.2016. Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim w dniu 21.03.2016 (badania ważne do 20.03.2021) – badania przeprowadzono dla stanowiska pracy młodszy referent w Dziale Świadczeń Rodzinnych GOPS Zebrzydowice w związku z zatrudnieniem pracownicy na ww. stanowisku w okresie 21.03.2016 – 31.10.2016. W aktach osobowych pracownicy przechowywane jest skierowanie na powyższe badanie lekarskie określające warunki pracy występujące na stanowisku pracy, na które była przyjmowana w związku z zatrudnieniem u poprzedniego pracodawcy.
3. , zatrudniona od dnia 14.09.2017 na stanowisku pomoc administracyjna na czas określony do 16.11.2017, na pełny etat, za wynagrodzeniem 2000,00 zł. brutto + premia wg regulaminu premiowania pracowników. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 13.09.2017. Pracownika poddano instruktażom ogólnemu i stanowiskowemu w dziedzinie bhp w dniu 14.09.2017. Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim w dniu 13.09.2017 (badania ważne do 13.09.2020).
4. , zatrudniona od dnia 25.05.2017 na stanowisku referent na czas określony w celu zastępstwa p. w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, na pełny etat, za wynagrodzeniem 2150,00 zł. brutto + dodatek za wieloletnią pracę. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 24.05.2016. Obecnie, począwszy od dnia 1.07.2017 pracownica zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 19.06.2017. Pracownika poddano instruktażom ogólnemu i stanowiskowemu w dziedzinie bhp w dniu 25.05.2017. Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim w dniu 24.05.2017 (badania ważne do 24.05.2020).
5. , zatrudniona od dnia 1.04.2017 na stanowisku referent na czas określony w celu zastępstwa p. w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, na pełny etat, za wynagrodzeniem 2150,00 zł. brutto + dodatek za wieloletnią pracę. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 31.03.2017.

MBP.

Obecnie, począwszy od dnia 1.07.2017 pracownica zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony do 31.12.2017. Umowę podpisały obie strony stosunku pracy w tym pracownik, ze wskazaniem daty 19.06.2017. Pracownika poddano instruktażom ogólnemu i stanowiskowemu w dziedzinie bhp w dniu 3.04.2017. Pracownika poddano wstępnym badaniom lekarskim w dniu 31.03.2017 (badania ważne do 31.03.2020).

2.2. Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy:

W zakładzie obowiązuje Regulamin pracy z dnia 15.09.2009 wraz z aneksami nr 1-9. Zgodnie z par 11 pkt 15 Regulaminu pracy: „pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi”. W zakładzie obowiązuje Zarządzenie nr Or-0151-437/2007 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 14.11.2007 w sprawie wewnętrznej polityki antymobbingowej w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój (zmienione Zarządzeniem nr Or.IV.0050.587.2014 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 12.11.2014). Pracownicy przyjmowani do pracy podpisują nawiązując stosunek pracy oświadczenie, w którym potwierdzają zapoznanie się przed dopuszczeniem do pracy z Regulaminami pracy i wynagradzania, a także z ww. Zarządzeniem. Powyższe oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracowników.

Par. 4 ust. 1 powyższego Zarządzenia stanowi, iż Każdy z pracowników Pracodawcy, który uzna, iż został poddany mobbingowi, może złożyć pisemną skargę do Prezydenta Miasta.

Zgodnie z oświadczeniem Sekretarza Miasta p. Krzysztofa Kucia, w bieżącym roku do Prezydenta Miasta nie wpłynęła ani jedna pisemna skarga pracownika dotycząca poddawania mobbingowi.

2.3. Ewidencja czasu pracy:

Zgodnie z par 36 pkt 2d Regulaminu pracy zmienionego aneksem nr 9 do Regulaminu pracy, który wprowadzono Zarządzeniem nr Or.IV.0050.346.2017 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 14.06.2017, pracownicy zatrudnieni w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych wykonują pracę w równoważnym systemie czasu pracy: w poniedziałki, wtorki i środy w godz. 7.30-15.30, w czwartki w godzinach 7.30-17.30, w piątki w godzinach 7.30-14.00.

Zgodnie z par 32 ust. 1 i 2 Regulaminu pracy zmienionego aneksem nr 1 do Regulaminu pracy, który wprowadzono Zarządzeniem nr Or.IV.0151-338/2009 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 15.09.2009, czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy nie może przekraczać 12 godzin na dobę, przy zachowaniu 40 godzin średniotygodniowego wymiaru czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana przez pracowników na podstawie pisemnego „Polecenia pracy w godzinach nadliczbowych”, które wydawane jest przez przełożonego pracownika – Naczelnika Wydziału, bądź Kierownika Referatu. Polecenie takie określa datę i godziny w jakich praca ma być wykonywana oraz uzasadnienie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

Pracownikom, zgodnie z postanowieniami ustawy o pracownikach samorządowych, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według ich wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Pracownicy sporządzają w dniu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, wskazując w tych wnioskach, iż wykorzystają go „w terminie do końca bieżącego okresu rozliczeniowego.”

Dokonano kontroli przestrzegania przez pracodawcę przepisów dotyczących wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych przez pracowników zatrudnionych w Wydziale Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój. Kontrolą objęto ostatni zakończony okres rozliczeniowy – tj. obejmujący miesiące: kwiecień-czerwiec 2017.

Zgodnie z przedstawioną w trakcie kontroli dokumentacją, pracę w tym okresie w godzinach nadliczbowych wykonywały następujące osoby:

1. ... : 26.04. – 1 godzina; 16.05. – 1,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w tym w dniach: 24.05. – 1 godzina; 2.06. – 1 godzina; 16.06. – 1 godzina.
2. ... : 5.04. – 1,5 godziny; 6.04. – 2,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony w dniach: 5.05. – 1 godzina; 15.05. – 0,5 godziny; 13.07. – 1 godzina; 20.07. – 1 godzina; 27.07. – 0,5 godziny.

3. : 11.04. – 2 godziny; 13.04. – 1 godzina; 13.04. – 1 godzina; 14.04. – 1 godzina, 4.05. – 1 godzina; 22.06. – 1 godzina, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniach: 14.04. – 1 godzina; 18.04. – 1 godzina; 24.04. – 1 godzina; 27.04. – 1 godzina; 15.05. – 1,5 godziny; 24.05. – 0,5 godziny; 10.06. – 0,5 godziny; 21.06. – 0,5 godziny.
4. : 11.04. – 2,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniu 25.04. – 2,5 godziny.
5. : 18.04. – 1 godzina, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniu: 20.04. – 1 godzina.
6. : 10.05. – 1,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniach: 12.05. – 1 godzina; 22.05. – 0,5 godziny.
7. : 12.04. – 3 godziny; 14.04. – 3 godziny; 18.04. – 1,5 godziny, 7.06. – 1,5 godziny; 8.06. – 1,5 godziny; 9.06. – 1,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony w dniach: 22.05. – 0,5 godziny; 24.05. – 0,5 godziny; 29.05. – 1 godzina. Pozostałe 10 godzin zostało przeniesione na kolejny okres rozliczeniowy (pracownica wg stanu na dzień 31.08.2017 przepracowała łącznie 56 godzin nadliczbowych za które nie udzielono jej czasu wolnego, a także nie naliczono i nie wypłacono wynagrodzenia wraz z należnym dodatkiem, w dniu 27.09.2017 pracownicy udzielono dnia wolnego od pracy na jej wniosek, podpisany na druku „Wniosek urlopowy” – za pracę w godzinach nadliczbowych – nie określa on dni, w których wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych, za które udzielany jest dzień wolny).
8. : 11.04. – 2,5 godziny; 12.04. – 1,5 godziny; 19.04. – 1,5 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniach: 5.05. – 1 godzina; 9.05. – 2,5 godziny; 24.05. – 2 godziny.
9. : 30.06. – 1 godzina czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony w dniu: 12.07. – 1 godzina.
10. : 10.04. – 2,5 godziny; 11.04. – 2 godziny, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniach: 13.04. – 3 godziny; 5.06. – 1 godzina; 13.06. – 0,5 godziny.
11. : 2.05. – 1 godzina; 5.05. – 1 godzina; 8.05. – 1 godzina 15.05. – 1,5 godziny; 19.05. – 1 godzina; 26.05. – 1 godzina, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony do końca okresu rozliczeniowego w dniu: 9.06. (pracownicy udzielono dnia wolnego od pracy na jej wniosek, podpisany na druku „Wniosek urlopowy” – za pracę w godzinach nadliczbowych – nie określa on dni, w których wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych, za które udzielany jest dzień wolny).
12. : 11.04. – 1 godzina; 14.04. – 1,5 godziny; 21.04. – 1 godzina; 24.04. – 1 godzina, czas wolny w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe został udzielony w dniach: 16.05. – 1,5 godziny; 1.06. – 1 godzina (pracownicy wg stanu na dzień 31.08.2017. nie udzielono pozostałych 2 godzin wolnych w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w II okresie rozliczeniowym).

Przepracowane przez pracowników w II kwartale godziny nadliczbowe były odnotowywane w zeszycie z podaniem daty wykonywania pracy, rozpoczęcia i zakończenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz ilości przepracowanych godzin nadliczbowych, a także zakresu wykonywanej pracy. Odnotowywano także w tym samym zeszycie tzw. „wyjścia prywatne”, które dokonywano wykorzystując czas wolny za przepracowane nadgodziny, podając datę „wyjścia”, jego przedział czasowy oraz ilość godzin – „wyjścia”, bez określenia jednakże za pracę w których konkretnie godzinach nadliczbowych udzielono czasu wolnego w danym terminie.

Pracownicy w przypadku nie wykorzystania czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych sporządzają pisemne wnioski o możliwość ich wykorzystania w ramach kolejnego okresu rozliczeniowego na przygotowanych przez przełożonych drukach dotyczących wszystkich okresów rozliczeniowych w roku kalendarzowym.

Aktualnie sporządzane są w formie tabelarycznej, osobno dla każdego z pracowników, miesięczne zestawienia ilości przepracowanych w poszczególnych dniach godzin nadliczbowych oraz wykorzystanych godzin nadliczbowych. Pracownicy sporządzając wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, nie wskazują

terminu, ich planowanego wykorzystania. Pracownicy w związku z wykonywaną pracą w godzinach nadliczbowych sporządzają, w przypadku wybrania wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, pisemne wnioski „o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych”. W trakcie kontroli okazano wnioski pp. z dnia 22.09.2017 – dotyczący

pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych w okresie 1-31.08.2017 (12 godzin) oraz – dotyczący pracy wykonywanej w godzinach nadliczbowych w okresie 1-31.08.2017 (15,5 godziny).

2.4. Techniczne bezpieczeństwo pracy:

Kontrolą objęto pomieszczenia pracy zlokalizowane w budynku przy ul. Zielonej 20A w Jastrzębiu-Zdroju, w którym mieści się Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

- W pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na parterze budynku zapewniono wymianę powietrza z zastosowaniem klimatyzatorów naściennych (biura naczelnika i kierownika działu świadczeń rodzinnych) lub systemowych (pozostałe biura).
- Brak klosza w lampie ubikacji zlokalizowanej na parterze budynku (pomieszczenie z przewijakiem dla dziecka).
- Kontrola wolnej przestrzeni na stanowiskach pracy zorganizowanych w pomieszczeniach biurowych zlokalizowanych na parterze budynku wykazała:
 - Pomieszczenie biurowe: 2 stanowiska pracy – stanowiska ds. zasiłków i świadczeń rodzinnych – wolna przestrzeń o powierzchni 2,7 m²,
 - Pomieszczenie biurowe: 8 stanowisk pracy – stanowiska ds. świadczeń rodzinnych – wolna przestrzeń o powierzchni 11,61 m²,
 - Kancelaria: 2 stanowiska pracy – wolna przestrzeń o powierzchni 4,59 m²,
 - Księgowość: 2 stanowiska pracy – wolna przestrzeń o powierzchni 4,05 m²,
 - Księgowość – biuro głównej księgowej: 2 stanowiska pracy – wolna przestrzeń o powierzchni 4,68 m².
- W pomieszczeniach biurowych zorganizowanych na I piętrze Wydziału, w których zorganizowano stanowiska pracy dla pracowników zajmujących się obsługą „Programu 500+”, przeznaczonych dla 4 pracowników oraz dla kierownika działu, nie zapewniono stałej wymiany powietrza przy zastosowaniu urządzeń wentylacji grawitacyjnej lub mechanicznej jak również klimatyzacji.

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 sprawdzono/nie sprawdzano(^{***}) tożsamość:

nie dotyczy

(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 dotyczy

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

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

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

(wyszczególnienie załączników)

Wł.

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Naczelnika Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych - p. Beaty Gatner-Piekar, Kierownika Referatu Kadr - p. Zofii Grześlak

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 27.09.2017

STARSZY INSPEKTOR PRACY

Beaty Gatner-Piekar

mgr inż. Mirosław Piwoń

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 27.09.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. PREZYDENTA MIASTA

[Podpis]

(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 ustawy 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/zostały 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).^(**)~~

Z UP. PREZYDENTA MIASTA

[Signature]
Prezydent Miasta

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

[Signature]
mgr inż. Mariusz Wójcik

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

[Signature] - *[Signature]*, 27.02.18
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[MW]