

P. A. Jakubowski
04.02.2016
z Dumitru

28. 01. 2016

Ilość załączników: 1342/2016
Nr. Dz.
Podpis: *fp*

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00052335300000

NIP: 5450004911

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)

Nadinspektor - Jan Matulewicz

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W SOKÓLCE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

16-100 SOKÓŁKA, PL. KOŚCIUSZKI 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Ewa Kulikowska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.09.1990;

data objęcia stanowiska przez [redacted] wołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 9.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

25 26 27 28 01 2016 r. [redacted]

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 78, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 11,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 67, w tym kobiet: 44, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 21,25.02.2013 r.

ZAMIESZCZONO
w Biuletynie Informacji Publicznej
08 LUT. 2016

Radosław Onoszko

Inspektor

[Handwritten signature]

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 poprzedniej kontroli inspektor pracy skierował do pracodawcy wystąpienie Nr rej. 01030-5310-K007-Ws01/13 z dnia 26.02.2013 r. zawierające 10 wniosków. Pracodawca w dniu 21.03.2013 r. poinformował inspektora pracy o sposobie wykonania wniosków zawartych w wystąpieniu. Obecna kontrola wykazała, że wnioski zostały wykonane.

W poprzednim roku inne organy nadzoru i kontroli warunków pracy nie wydawały decyzji lub zaleceń.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Zakres kontroli

Przedmiotem niniejszej kontroli była ocena przestrzegania wybranych przepisów prawa pracy w zakresie stosunku pracy, czasu pracy, wynagrodzenia, urlopów wypoczynkowych, świadczeń socjalnych, a w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy – przygotowanie pracowników do pracy, ocena pomieszczeń i stanowisk pracy, instalacji energetycznych, kontrola informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe oraz wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze.

Stosunek pracy

W Urzędzie Miejskim obowiązuje regulamin pracy z dnia 23.01.2007 r. Niektóre postanowienia regulaminu pracy są niezgodne z przepisami prawa pracy. Np. w § 29 ust.9 treści regulaminu zostało zawarte postanowienie, że zaległego urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

W treści regulaminu pracy nie ustalono wykazu prac wzbronionych kobietom oraz sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

W wyniku kontroli dokumentacji zgromadzonej w aktach osobowych zatrudnionych pracowników ([REDACTED], [REDACTED], [REDACTED]) stwierdzono co następuje.

Z wszystkimi wyżej wymienionymi osobami zostały zawarte na piśmie umowy o pracę, które określają strony umowy, rodzaj umowy, stanowisko pracy, miejsce wykonywania pracy, wysokość wynagrodzenia, wymiar czasu pracy i termin rozpoczęcia pracy.

Dokumenty zgromadzone w aktach osobowych [REDACTED] nie zostały ponumerowane oraz nie sporządzono wykazów znajdujących się w nich dokumentów.

Kontrola akt osobowych pracowników, z którymi zostały rozwiązane umowy o pracę ([REDACTED], [REDACTED], [REDACTED]) wykazała następujący stan faktyczny. Z wyżej wymienionymi pracownikami zostały rozwiązane umowy o pracę za porozumieniem stron. Pracodawca sporządził i wydał pracownikom świadectwa pracy. Treść świadectw pracy nie budzi zastrzeżeń.

Na rzecz Urzędu Miejskiego w Sokółce aktualnie świadczy pracę 11 osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia. Przedmiotem tych umów jest m.in. utrzymywanie w pełnej gotowości i sprawności technicznej samochodu i sprzętu pożarniczego Ochotniczych Straży Pożarnych.

Czas pracy i wynagrodzenie

Pracodawca ustalił w regulaminie pracy systemy i rozkłady czasu pracy oraz okres rozliczeniowy.

Pracownicy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Zgodnie z regulaminem pracy pracownicy administracyjno-biurowi, kierowca oraz strażnicy miejscy



świadczą pracę od poniedziałku do piątku po 8 godzin. Dozorcy wykonują pracę w systemie równoważnych norm czasu pracy. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

Pracodawca założył i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy. W objętej kontrolą ewidencji czasu pracy za okres od 1.01. 2015 r. do 31.12.2015 r. [redacted] zatrudnionych na stanowisku dozorca stwierdzono, że został w niej wykazany faktyczny czas pracy, praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, urlopy oraz nieobecności w pracy z powodu choroby. Za pracę w godzinach nadliczbowych udzielono pracownikom czas wolny w tym samym wymiarze w przyjętym okresie rozliczeniowym lub wypłacono wynagrodzenie. Za pracę w porze nocnej wypłacano należny dodatek. Pracodawca nie sporządza pisemnych rozkładów czasu pracy 2 pracownikom zatrudnionym na stanowisku dozorca.

Stwierdzono przypadki niezapełnienia pracownikom zatrudnionym na stanowisku dozorca przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym czasu pracy. Przykładowo:

- pracownica [redacted] - dozorca w okresie rozliczeniowym obejmującym styczeń, luty i marzec 2015 r. przepracowała 63 dni, przy 62 dniach do przepracowania przy zachowaniu dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- [redacted] - dozorca w okresie rozliczeniowym obejmującym kwiecień - czerwiec 2015 r. przepracował łącznie 66 dni, przy 62 dniach przypadających do przepracowania przy zachowaniu dni ustawowo wolnych od pracy i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

Pracownikom jest zapewniony wymagany odpoczynek dobowy i tygodniowy [redacted]

Wynagrodzenie pracowników jest ustalane na podstawie regulaminu wynagrodzenia z dnia 12.06.2009 r. Analiza postanowień tego regulaminu wykazała, że nie ustalono w nim warunków przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, warunków ustalania prawa do nagrody jubileuszowej i jej wypłacania oraz warunków przyznawania i wypłacania jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

Kontrola list płac wybranych losowo pracowników za okres od września do grudnia 2015 r. ([redacted], [redacted], [redacted], [redacted]) wykazała, że wysokość wynagrodzenia odpowiada wysokości ustalonej w umowach o pracę i jest ono co najmniej równa aktualnie obowiązującej kwocie minimalnego wynagrodzenia.

Podczas kontroli nie stwierdzono przypadków nie wypłacenia czy nieterminowego wypłacenia pracownikom wynagrodzenia za pracę lub dokonania bezpodstawnych potrąceń wynagrodzenia za pracę.

Za zgodą pracowników wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez nich rachunek bankowy.

Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby wypłacane było w prawidłowej wysokości. Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy było naliczone w prawidłowej wysokości. W sposób prawidłowy ustalono dodatkowe wynagrodzenie roczne za rok 2014.

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Pracodawca opracował regulamin tworzenia i gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i wprowadził go w życie z dniem 12.01.2010 r. Ponadto pracodawca zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/2010 Burmistrza Sokółki z dnia 29.03.2010 r. ustalił maksymalne kwoty dopłat, pomocy i zapomóg z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W § 10 ust. 5 regulaminu ZFŚS znajduje się postanowienie o następującej treści: „Dopłata do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przysługuje wyłącznie pracownikowi po przepracowaniu nieprzerwanie 12 miesięcy”, a w § 16 ust.1 regulaminu zapisano, że pomoc na cele mieszkaniowe może być udzielona pracownikowi, który przepracował w zakładzie nieprzerwanie co najmniej 12 miesięcy.

W 2015 r. został naliczony odpis na ZFŚS na łączną kwotę 84.784 zł. Do dnia 31.05.2015 r. przekazano na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu kwotę 62.579 zł, tj. 74 % dokonanego odpisu, a do 30.09.2014 r. pozostała kwota 22.205 zł.

Środki funduszu w 2015 r. zostały przeznaczone m.in. na dofinansowanie imprez integracyjnych, wyjazdów turystycznych, świąteczne świadczenia pieniężne, wczasy

[Handwritten signature]

organizowane przez pracowników we własnym zakresie, paczki dla dzieci, bony towarowe dla emerytów oraz pożyczki mieszkaniowe.

Świadczenia socjalne na rzecz uprawnionych osób w 2015 r. były przyznawane niezgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z 4.03.1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracowników i ich rodzin.

Przy przyznawaniu świadczeń socjalnych pominięto pracowników zatrudnionych krócej niż 12 miesięcy. Przykładowo w 2015 r. przyznano i wypłacono 57 pracownikom dofinansowanie do wczasów organizowanych we własnym zakresie. Pracownicy o stażu pracy krótszym niż rok zostali pozbawieni wyżej wymienionej pomocy.

Ponadto stwierdzono, że pracownicy M. z zatrudnionej w 2015 r. w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu), świadczenie pieniężne z ZFŚS z okazji zbliżających się Świąt Wielkanocnych przyznano w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy w drugim przedziale dochodowym przyznano świadczenie w wysokości 400 zł, a w przypadku wyżej wymienionej pracownicy w kwocie 200 zł.

Urlopy wypoczynkowe

Pracodawca ustalił na 2015 r. planu urlopów wypoczynkowych. Planem urlopów wypoczynkowych na 2015 r. objęto część urlopu udzielanego pracownikom na ich żądanie. Pracownikom prawidłowo ustalono prawo i wymiar urlopu wypoczynkowego.

Według stanu na dzień 1.01.2016 r. 39 pracowników posiadało zaległe urlopy wypoczynkowe za rok 2015 w łącznym wymiarze 427 dni. Przykładowo: - 26 dni, - inspektor - 26 dni, - 17 dni, - inspektor - 18 dni, - 16 dni, - 11 dni, - inspektor 16 dni, - podinspektor - 18 dni, - inspektor - 18 dni.

Udzielając w 2014 r. urlopów wypoczynkowych na wniosek pracowników dzielono je na części. Nie zapewniono jednak aby co najmniej jedna część wypoczynku obejmowała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Przykładowo najdłuższy wypoczynek w 2015 r. - 1 dzień, a - 7-cy Burmistrza, 6 dni.

Przygotowanie pracowników do pracy

Nowozatrudnieni pracownicy zostali poddani wymaganym szkoleniom w dziedzinie bhp, tj. szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu oraz szkoleniu okresowemu.

Instruktaż stanowiskowy zatrudnionej na stanowisku podinspektora ds. płac - przeprowadziła Wiesława Burnos zatrudniona na stanowisku kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rolnictwa, zamiast Skarbnika Gminy, której pracownica podlega.

Pracodawca nie opracował programu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla osób kierujących pracownikami. Pracodawca opracował wspólny program szkolenia okresowego w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych i strażników miejskich.

Osoba reprezentująca pracodawcę - Burmistrz Ewa Kulikowska pierwsze szkolenie okresowe w dziedzinie bhp dla pracodawców i osób kierujących pracownikami odbyła w maju 2015 r.

Programy szkolenia pracowników nie były konsultowane z pracownikami lub ich przedstawicielami.

W Urzędzie znajdują się 2 apteczki wyposażone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy. Przy apteczkach stwierdzono brak wykazu środków opatrunkowych uzgodnionego z lekarzem medycyny pracy, wykonującym badania profilaktyczne pracowników. Nie zapewniono apteczki w pomieszczeniu socjalnym pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika drogowego - robotnika gospodarczego.

Pracodawca ocenił i udokumentował ryzyko zawodowe na poszczególnych stanowiskach pracy występujących w Urzędzie. Pracownicy zostali zapoznani z oceną ryzyka zawodowego.

Osoby przyjmowane do pracy przed dopuszczeniem do pracy są poddawane profilaktycznym wstępnym badaniom lekarskim. W ustalonych przez lekarza terminach pracownicy odbywają okresowe badania lekarskie.

Pomieszczenia pracy oraz zaplecze higieniczno-sanitarne

Użytkowane pomieszczenia pracy spełniają wymagania pod względem powierzchni, wysokości i kubatury w zależności od rodzaju wykonywanych prac oraz liczby pracowników. Pracodawca zapewnił na terenie obiektu odpowiednio wyposażone pomieszczenia zaplecza higieniczno-sanitarne przeznaczone dla pracowników i interesantów.

Stanowiska pracy

Organizując stanowiska pracy wyposażone w monitory ekranowe pracodawca dokonał w październiku 2013 r. oceny warunków pracy m.in. w aspekcie prawidłowości rozmieszczenia elementów wyposażenia zapewniających spełnienie minimalnych wymagań bhp, obciążenia wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego na stanowiskach pracy.

Przeprowadzone w kwietniu 2008 r. pomiary natężenia oświetlenia elektrycznego na stanowiskach pracy w pomieszczeniach Urzędu nie wykazały niedoborów tego oświetlenia.

Urządzenia i instalacje energetyczne

Urządzenia i instalacje elektryczne mają zapewnioną skuteczną ochronę. Skuteczność działania podstawowej i dodatkowej ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej została potwierdzona pomiarami, które zostały wykonane w dniu 26.06.2013 r.

Nadzór i kontrola stanu bhp

Wykonywanie zadań służby bhp powierzono Sylwii Dmitruk zatrudnionej na stanowisku inspektora, której powierzono wykonywanie zadań służby bhp. Osoba wykonująca zadania służby bhp posiada wymagane kwalifikacje do wykonywania tych zadań. W 2013 r. odbyła ona szkolenie okresowe dla służby bhp.

Osoba wykonująca zadania służby bhp sporządziła za 2014 rok analizę stanu bhp w zakładzie pracy. Nie przeprowadzała w miejscach wykonywania pracy udokumentowanych kontroli stanu warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.

Kontrola informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenia wypadkowe

W dniu 8 stycznia 2016 r. pracodawca przekazał do ZUS informację niezbędną do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe wg formularza ZUS P IWA (załącznik nr 1 do protokołu kontroli). Do ubezpieczenia zgłoszono 75 osób. Liczbę ubezpieczonych ustalono zgodnie z instrukcją organu ubezpieczeniowego. W 2014 i w 2015 r. w Urzędzie nie wydarzyły się wypadki przy pracy.

Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

Pracodawca zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/2008 Burmistrza Sokółki z dnia 15.01.2008 r. ustalił rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników obsługi w formie tabeli norm. Przedmiotowa tabela norm nie została skonsultowana z pracownikami lub ich przedstawicielami. Przewidziano w niej odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej dla stanowisk: robotnika drogowego – robotnika gospodarczego, dozorca, kierowcy i sprzątaczkę.

Na podstawie okazanej dokumentacji, tj. kart ewidencyjnych wyposażenia pracowników: [REDAKTURA], [REDAKTURA] zatrudnionych na stanowisku robotnika drogowego oraz [REDAKTURA] i [REDAKTURA] zatrudnionych na stanowisku dozorca ustalono, że wyżej wymienieni pracownicy otrzymali przewidzianą w tabeli norm należną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

[Podpis]

Pracownikom używającym odzież roboczą wypłacany jest jeden raz w roku ekwiwalent pieniężny za pranie tej odzieży, którego wysokość została ustalona na podstawie cen obowiązujących w pralni publicznej.

W Urzędzie Miejskim nie funkcjonują organizacje związkowe.

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:

(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:

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: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kopia informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe za 2015 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Anny Jakimik - Gł. specjalisty i Sylwi Dmitruk - Inspektora.

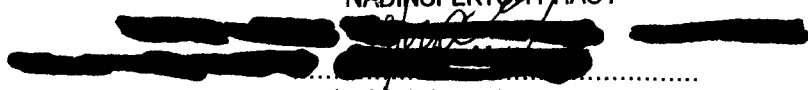
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Białystok, dnia 28.01.2016

NADINSPEKTOR PRACY



(podpis i pieczęć inspektora pracy)

[Handwritten mark]

W dniu 28.01.2016 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczuk

..... Zastępca Burmistrza.....
(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. (*) *d*
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/~~zostało 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. BURMISTRZA

Adam Marian Kowalczuk

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

NADINSPEKTOR PRACY

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

Soledolice, 28.01.2016r
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[jm]