

Nr rej. 050145-53-K042-Pt/24

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00054290700000

NIP: 6611658157

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 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

starszy inspektor pracy - specjalista - Urszula Langer

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA I GMINY W KUNOWIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

27-415 KUNÓW, UL. WARSZAWSKA 45B

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Lech Łodej - Burmistrz

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Miasta i Gminy Kunów

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1973;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
01.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

22.08; 13.09.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 72, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 16,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 1,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 55, w tym kobiet: 46,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 11,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 08.10.2020 r.

20

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 nakaz nr rej. 050145-53-K071-Nk01/20 z dnia 13.10.2020 r. zawierający 2 decyzje:

1. Ustalić adekwatne rodzaje środków ochrony indywidualnej, zabezpieczające pracowników, w tym personelu gospodarczego, przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy w związku ze stosowaniem substancji niebezpiecznych i wyposażyć w nie uprawnionych pracowników.
2. Opracować instrukcję bhp, uwzględniającą sposób postępowania z stosowanymi w Urzędzie produktami biobójczymi, w tym informacje zawarte w kartach charakterystyki tych preparatów.
Decyzje zostały zrealizowane.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę podjęto w dniu 22.08.2024 r. w siedzibę Urzędu, w Kunowie, ul. Warszawska 45B. W Urzędzie nie działają związki zawodowe.

Kontrolą objęto przestrzeganie wybranych przepisów prawa pracy w tym w zakresie czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

I. Stosunek pracy:

Dokonano analizy akt osobowych wybranych pracowników:

1. P.

2. M

3. M.

Dla pracowników założono akta osobowe, podzielone na części (A, B, C, D), dokumenty zgromadzone w poszczególnych częściach zostały uporządkowane i ponumerowane, sporządzono wykazy dokumentów zgromadzonych w poszczególnych częściach.

Dokonano analizy akt osobowych 2 losowo wybranych pracowników z którymi ustał stosunek pracy w okresie od 01.01.2024 r. do dnia kontroli:

1. N

2. Z

II. Czas pracy:

Dokumentacja dotycząca czasu pracy:

Dokonano analizy dokumentacji dotyczącej czasu pracy wybranych pracowników: A, S, M, G, I, S, J, A, A, B, A, B, P, B, I, Z, P, R i M, J. za rok 2024.

prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy:

Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w postaci indywidualnych rocznych kart (w systemie komputerowym, umożliwiającym dokonanie w dowolnym momencie wydruku zawartych w nim danych), w których wskazywane są dni i godziny pracy w tym godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy, rodzaje nieobecności itd.

Kontrola wykazała przypadki nieprawidłowego ewidencjonowania czasu pracy w odniesieniu do opiekunki dzieci (dotyczy dowozów do i ze szkół) – dotyczy bieżącego miesiąca tj. września 2024 r. Zgodnie z rozkładami jazdy dla uczniów objętych dowozami (stanowiącymi załącznik do umowy pomiędzy gminą Kunów a wykonawcą usługi dowozów dzieci), na terenie gminy realizowane są dowozy i odwozy w ramach między innymi linii nr 2, na której rozpoczęcie dowozu następuje o 6:50 w PSP Kunów gdzie wsiada opiekunka, zakończenie o 15:12 w Kunowie gdzie wysiada opiekunka. Według ustaleń opiekunka faktycznie świadczy pracę w przerywanym systemie czasu pracy, z jedną godzinną przerwą, rozpoczyna pracę o 6:30 i kończy ją o 15:30. W ewidencji czasu pracy pracownicy wskazano we wrześniu 2024 r. do dnia kontroli pracę od poniedziałku do piątku po 8 godzin od 6:30 do 14:30.

określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy:

W Urzędzie obowiązuje Regulamin pracy z dnia 04.12.2017 r. wraz z aneksami (ostatni z dnia 06.09.2022 r.), w którym zawarto postanowienia dotyczące czasu pracy (rozdział 4). Zgodnie z postanowieniami Regulaminu w Urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy oraz równoważny – dla pracowników kotłowni (według ustaleń w Urzędzie na dzień kontroli nie są zatrudniane osoby do pracy w kotłowni).

Dla wszystkich pracowników Urzędu przyjęto trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy.

ustalenie rozkładów czasu pracy:

Zgodnie z § 14 ust. 3 i 4 Regulaminu, ustalono następujące rozkłady czasu pracy pracowników:

- 8:00 – 16:00 dla pracowników Gminnego Centrum Informacji
- 14:00 – 22:00 dla osób utrzymujących czystość w Urzędzie
- 7:30 – 14:30 lub inny indywidualnie ustalony rozkład dla osób posiadających orzeczenie o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności
- 7:30 – 15:30 dla pozostałych pracowników.

Dla wszystkich pracowników Urzędu ustalono pracę od poniedziałku do piątku.

Zgodnie z §14 ust. 9 w porze nocnej nie wolno zatrudniać między innymi rodziców dzieci do lat 4 bez ich zgody.

poinformowanie pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy:

Pracownicy zostają zapoznani z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy poprzez zapoznanie ich z treścią Regulaminu pracy (oświadczenia potwierdzające zapoznanie z Regulaminem znajdują się w aktach osobowych pracowników).

tryb wprowadzenia oraz stosowanie ruchomych rozkładów czasu pracy:

nie dotyczy, w Urzędzie nie wprowadzono ruchomego rozkładu czasu pracy.

Przestrzeganie przepisów o czasie pracy:

Stosowanie systemu przerywanego czasu pracy:

W Urzędzie nie wprowadzano przerywanego systemu czasu pracy, ustalono że w praktyce przerywany system czasu pracy stosowany jest dla opiekunek dzieci w trakcie dowozów do i z szkoły.

Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu:

na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji pracowników objętych kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:

na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji pracowników objętych kontrolą nie stwierdzono nieprawidłowości.

Zapewnienie odpoczynku:

- dobowego: na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji pracowników objętych kontrolą nie stwierdzono przypadków niezapewnienia pracownikom odpoczynku dobowego
- tygodniowego: na podstawie analizy przedłożonej dokumentacji pracowników objętych kontrolą nie stwierdzono przypadków niezapewnienia pracownikom odpoczynku tygodniowego.

Zapewnienie przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym:

Zgodnie z 15 ust. 1 Regulaminu pracy pracownikowi który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny w okresie rozliczeniowym.

Kontrola wykazała przypadki świadczenia przez pracowników pracy w dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy oraz w niedziele i święta, za które udzielono pracownikom innych dni wolnych w tym samym miesiącu, np.:

1. A

2. A

Nie stwierdzono przypadków niezapewnienia przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych:

- wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych: nie dotyczy, nie stwierdzono przypadków świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych. Praca w dniach wolnych (soboty, niedziele lub święta) rekompensowana jest w tym samym miesiącu udzieleniem innego dnia wolnego.
- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze: nie dotyczy, nie stwierdzono przypadków świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych. Praca w dniach wolnych (soboty, niedziele lub święta) rekompensowana jest w tym samym miesiącu udzieleniem innego dnia wolnego.

III. Urlopy wypoczynkowe:

Zgodnie z § 22 Regulaminu pracy, pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, który ustala pracodawca uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy zatwierdzany jest przez pracodawcę do 30 stycznia danego roku kalendarzowego. Zgodnie z § 23 Regulaminu, terminu urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.

Okazano plan urlopów na rok bieżący. Według udzielonych w trakcie kontroli wyjaśnień urlopy są przez pracowników wykorzystywane w różnych terminach, zawsze na pisemny wniosek złożony przed terminem korzystania z urlopu, także w terminach nieuwzględnionych w planie (zdarza się również że w terminach zaplanowanych pracownicy nie korzystają z urlopu).

udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do nich prawo:

pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych w roku nabycia do nich prawa, np.:

- A A za 2023 r. wykorzystały urlopy wypoczynkowe w roku 2023.

Zdarzają się przypadki niewykorzystania przysługującego urlopu w roku, w którym pracownik nabył do niego prawo, np.

- M w 2023 r. wykorzystała 4 dni przysługującego za ten rok urlopu,
- B w 2023 r. wykorzystała 21 dni przysługującego za ten rok urlopu,

- D w 2023 r. wykorzystała 23 dni przysługującego za ten rok urlopu,
- B w 2023 r. wykorzystała 14 dni przysługującego za ten rok urlopu.

udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych niewykorzystanych w terminie ustalonym w planie urlopów albo po porozumieniu z pracownikiem najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego:

Pracownicy wykorzystują zaległe urlopy wypoczynkowe nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego. Na dzień kontroli 3 osoby posiadają niewykorzystane za 2023 r. urlopy wypoczynkowe:

1. L 3 dni urlopu, na dzień kontroli przebywa na urlopie;
2. J 2 dni urlopu, na dzień kontroli pracownica jest niezdolna do pracy z powodu choroby (zwolnienie lekarskie obejmuje okres do 27.09.2024 r., według wyjaśnień pracodawcy urlop zostanie udzielony pracownicy niezwłocznie po powrocie do pracy); pracownica w 2023 r. nie korzystała z urlopu na żądanie;
3. A 32 dni niewykorzystanego urlopu; pracownica od października 2023 r. przebywa na urlopie macierzyńskim i rodzicielskim, przed urodzeniem dziecka była długotrwale niezdolna do pracy z powodu choroby.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(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: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 5,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Renaty Kotasik - inspektora, z-cy Kierownika USC

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Kunów, dnia 13.09.2024

Starszy Inspektor Pracy
Specjalista

mgr Urszula Langer

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

W dniu 13.09.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Z up. BURMISTRZA URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Warszawska 45B
27-415 Kunów
REGON 000542907

mgr Aneta Szłoßer-Tyćzyńska
SEKRETARZ GMINY

.....
(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 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. 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/zostaną wniesione(**)
do dnia r.
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 z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

Z up. BURMISTRZA

mgr Aneta Szłosek-Tyczyńska
SEKRETARZ GMINY

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

URZĄD MIASTA I GMINY
ul. Warszawska 45B
27-415 Kunów
REGON 000542907

Starszy Inspektor Pracy
Specjalista

mgr Urszula Singer

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

Kunów 13 września 2024
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[UW]