



Nr rej. 040422-53-K015-Pt/22

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00052763500000

NIP: 6491641087

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 2019 r. poz. 1251)

Młodszy inspektor pracy - Paweł Nowak

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W ŁAZACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

42-450 ŁAZY, UL. ROMUALDA TRAUĞUTTA 15

(adres podmiotu kontrolowanego)

*(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)*

*(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)*

MACIEJ KACZYŃSKI

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

BURMISTRZ

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 11.2006

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

23.03; 1,6,12,20.04.2022 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 99, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 31,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 68, w tym kobiet: 57, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 4,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 09.2020

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 kontrolowany przez organy Państwowej Inspekcji Pracy w miesiącu wrześniu 2020 r. Nie sprawdzano.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne.

Czynności kontrolne w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łazach rozpoczęto w dniu 23.03.2022 r. od spotkania z p. Maciejem Kaczyńskim – Burmistrzem Łaz/pracodawcą, oraz p. Iloną Pelon – Sekretarzem Gminy Łazy w trakcie którego okazano legitymację służbową oraz poinformowano o celu i zakresie kontroli.

Kontrolą objęto zagadnienia dotyczące przestrzegania wybranych przepisów prawa pracy, w tym:

- prawnej ochrony pracy, tj. m.in. przestrzegania przepisów prawa pracy w zakresie legalności zatrudnienia, czasu pracy, prawidłowego wypłacania pracownikom świadczeń finansowych ze stosunku pracy,
- bezpieczeństwa i higieny pracy, m.in. szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, lekarskich badań profilaktycznych.

Stosunek pracy.

Kontrolą objęto akta osobowe losowo wybranych pracowników:

- **Martyny Ruda** - zatrudnionej na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od dnia 01.02.2009 r. do dnia 30.06.2009 r., obecnie od dnia 01.01.2011 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, od dnia 01.01.2013 r. na stanowisku pracy – inspektor ds. planowania przestrzennego, w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01.01.2021 r. za wynagrodzeniem w wysokości 4000 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę 12% od wynagrodzenia zasadniczego. W czasie kontroli ustalono, że pracodawca przekazał ww. pracownikowi informację w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia. W ww. informacji zawarto zapis: „częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: raz w miesiącu z dołu do dnia 5 następnego miesiąca.” Ostatnie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy – inspektor ważne do dnia 15.01.2023 r., wydane przez lekarza medycyny pracy.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmującą instruktaż ogólny i stanowiskowy. Instruktaż ogólny przeprowadzony został w dniu 02.02.2009 r., brak na karcie informacji o przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego.
- aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego BHP dla pracowników administracyjno-biurowych odbytego w dniu 30.06.2021 r. nr rej. 2/bhp-592/2021 z dnia 30.06.2021 r. Akta osobowe pracownika podzielono na cztery części A,B,C,D sporządzono wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Dokumenty poukładane są w sposób chronologiczny i są ponumerowane.

- **Bożeny Strzelecka-Kłopot** - zatrudnionej od dnia 01.11.2012 r. na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 31.07.2012 r. na czas nieokreślony, na stanowisku pracy – kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, na podstawie pisma z dnia 08.03.2016 r. od dnia 11.03.2016 r. na stanowisku pracy – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach, w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01.06.2016 r. za wynagrodzeniem w wysokości 5000 zł brutto plus dodatek funkcyjny 1400 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę 20%. W czasie kontroli ustalono, że pracodawca przekazał ww. pracownikowi informację w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia. W ww. informacji zawarto zapis: „częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: raz w miesiącu z dołu do dnia 5 następnego miesiąca.” Ostatnie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy – Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach ważne do dnia 27.01.2024 r., wydane przez lekarza medycyny pracy.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmującą instruktaż ogólny i stanowiskowy. Instruktaż ogólny przeprowadzony został w dniu 02.11.2012 r., brak na karcie informacji o przeprowadzeniu instruktażu stanowiskowego.
- aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego BHP dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami odbytego w dniach 25-30.10.2017 r. nr rej. SOKP/18/10/2017 z dnia „31.11.2017 r.”.

W aktach osobowych prowadzonych dla ww. pracownika znajduje się m.in.:

- pismo z dnia 12.11.2014 r. o przyznaniu nagrody uznaniowej w wysokości 5000 zł tytułem zaangażowania w realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz kreowanie wizerunku ww. jednostki,
- pismo z dnia 09.11.2015 r. o przyznaniu nagrody uznaniowej w wysokości 5000 zł tytułem zaangażowania w realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz kreowanie wizerunku ww. jednostki,
- pismo z dnia 16.11.2016 r. o przyznaniu nagrody uznaniowej w wysokości 5000 zł tytułem zaangażowania w realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz kreowanie wizerunku ww. jednostki,
- pismo z dnia 16.11.2017 r. o przyznaniu nagrody uznaniowej w wysokości 6000 zł tytułem zaangażowania w realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz kreowanie wizerunku ww. jednostki,
- pismo z dnia 02.11.2018 r. o przyznaniu nagrody uznaniowej w wysokości 6000 zł tytułem zaangażowania w realizację zadań Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach oraz kreowanie wizerunku ww. jednostki,
- pismo z dnia 30.12.2021 r. o przyznaniu dodatku specjalnego w kwocie 375,30 zł brutto tytułem koordynowania wdrożenia projektu „Opieka wytchnieniowa 2021” w okresie czerwiec, lipiec, grudzień,



- pismo pracodawcy z dnia 02.02.2022 r. wnoszące o udzielenie wyjaśnień w sprawie dotyczącej pracownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach p. Marzenę Matyja w kontekście dyskryminacji i nierównego traktowania w zatrudnieniu pracowników,
- pismo pracownika z dnia 02.02.2022 r. zawierające odpowiedź na pismo pracodawcy z dnia 02.02.2022 r.,
- pismo pracownika z dnia 18.02.2022 r. informujące o występowaniu w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach zjawiska staffingu, będącego odmianą mobbingu – z treści ww. pisma wynika m.in. skierowana do pracodawcy prośba o zorganizowanie w trybie pilnym spotkania konfrontacyjnego, o które to spotkanie konfrontacyjne ww. pracownik wnosił pismem z dnia 15.02.2022 r. OPS.k.58.2022, będącym odpowiedzią na pismo podmiotu kontrolowanego ZPU.200.4.2022 z dnia 14.02.2022 r.,
- pismo pracodawcy z dnia 23.03.2022 r. wnoszące o przedłożenie stosownej dokumentacji pracowniczej osób dopuszczających się ignorowania poleceń służbowych przełożonego tj. p. Bożeny Strzelecka - Kłopot,
- pismo pracownika nr OPS.0700.k.144.2022 z dnia 28.03.2022 r. stanowiące odpowiedź na pismo pracodawcy z dnia 23.03.2022 r. W piśmie tym ww. pracownik podnosi m.in. cyt. „W dniu 1 grudnia 2021 r. odbyło się spotkanie na wniosek Głównej Księgowej OPS Łazy, która na moje pismo o wskazanie ile środków można przeznaczyć na fundusz nagród pracowniczych nie odpowiedziała. W efekcie zorganizowano spotkanie z udziałem Pana Burmistrza i Pani Sekretarz, podczas którego mój autorytet jako dyrektora jednostki został podważony, moje decyzje zlekceważone, ośmieszono i zostałam upokorzona na oczach wszystkich obecnych pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Łazach przy czynnym udziale mojego przełożonego. Od tego czasu pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej zaczęli odmawiać wykonywania poleceń, czego dowodem są kierowane przez Pana Burmistrza pisma z dnia 01.02.2022 r. ZPU.2000.2.2022 oraz ZPU.2000.2.2022 z dnia 2 lutego 2022 r. oraz z dnia 14 lutego 2022 r. ZPU.2000.4.2022.”
Akta osobowe pracownika podzielono na cztery części A,B,C,D sporządzono wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Dokumenty poukładane są w sposób chronologiczny i są ponumerowane. W trakcie kontroli organowi kontrolnemu zostało dostarczone przez służby kadrowe Urzędu Miejskiego w Łazach oświadczenie woli ww. pracownika z dnia 21.02.2022 r. tj. pismo wypowiedzające umowę o pracę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na dzień 31.05.2022 r. Pismo zawiera podpis pracownika oraz pieczęć i podpis pracodawcy wraz z datą kalendarzową – 21.02.2022 r.
- **Martyny Koza** - zatrudnionej na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 30.04.2021 r. na czas określony od dnia 01.05.2021 r. do dnia 30.04.2022 r. – termin rozpoczęcia pracy – 05.05.2021 r., na stanowisku pracy – inspektor ds. ochrony środowiska, w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01.01.2021 r. za wynagrodzeniem w wysokości 4000 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę 9% od wynagrodzenia zasadniczego. W czasie kontroli ustalono, że pracodawca przekazał ww. pracownikowi informację w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia. W ww. informacji zawarto zapis:



- „obowiązująca norma czasu pracy – dobowo 8 godzin, tygodniowo 40 godzin w równoważnym systemie czasu pracy gdzie praca w niektórych dniach może być wydłużona do 10 godzin dziennie a w innych dniach skrócona”,

- „częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: raz w miesiącu z dołu do dnia 5 następnego miesiąca.” Ostatnie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy – inspektor ważne do dnia 29.04.2026 r., wydane przez lekarza medycyny pracy. W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmującą instruktaż ogólny i stanowiskowy. Instruktaż ogólny przeprowadzony został w dniu 05.05.2021 r., natomiast instruktaż stanowiskowy w dniach 05-06.05.2021 r.

Ustalono, że w części „B” akt osobowych znajduje się świadectwo pracy z dnia 30.04.2021 r. za okres pracy 01.12.2016-30.04.2021 w Urzędzie Miejskim w Zawierciu. Ponadto ustalono, że w kwestionariuszu osobowym dla pracownika znajdującym się w części „B” akt osobowych prowadzonych dla pracownika został wskazany numer ewidencyjny PESEL ww. pracownika, który został wypełniony i podpisany przez pracownika w dniu 30.04.2021 r., podczas gdy stosunek pracy został nawiązany w dniu 05.05.2021 r.

Akta osobowe pracownika podzielono na cztery części A,B,C,D sporządzono wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Dokumenty poukładane są w sposób chronologiczny i są ponumerowane.

- **Olgi Ziaja-Lipiec** - zatrudnionej na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od dnia 01.05.2017 r. do dnia 31.10.2017 r., obecnie od dnia 01.11.2017 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, na stanowisku pracy – inspektor ds. infrastruktury drogowej, w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01.01.2021 r. za wynagrodzeniem w wysokości 4000 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę 12% od wynagrodzenia zasadniczego. W czasie kontroli ustalono, że pracodawca przekazał ww. pracownikowi informację w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia. W ww. informacji zawarto zapis:

- „obowiązująca norma czasu pracy – dobowo 8 godzin, tygodniowo 40 godzin w równoważnym systemie czasu pracy gdzie praca w niektórych dniach może być wydłużona do 10 godzin dziennie a w innych dniach skrócona”,

- „częstotliwość wypłaty wynagrodzenia za pracę: raz w miesiącu z dołu do dnia 5 następnego miesiąca.” Ostatnie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy – inspektor ważne do dnia 29.01.2025 r., wydane przez lekarza medycyny pracy.

Na podstawie prowadzonych dla ww. pracownika akt osobowych ustalono, że zatrudnienie pracownika od dnia 01.05.2017 r. jest kolejnym zatrudnieniem w podmiocie kontrolowanym. Pierwsze zatrudnienie datuje się na dzień 06.04.2010 r. gdzie została zawarta umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa za nieobecnego pracownika. Ostatnim dniem zatrudnienia poprzedzającego zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony tj. od dnia 01.05.2017 r. do dnia 31.10.2017 r. jest dzień 30.04.2017 r. W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, obejmującą instruktaż ogólny i stanowiskowy. Instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadzony został w dniu 05.10.2009 r., w ramach odbywania stażu. Ww. pracownik posiadał ówczesnie status osoby bezrobotnej skierowanej do odbycia stażu w podmiocie kontrolowanym na stanowisku – stażysta-pracownik biurowy,

- aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego BHP dla pracowników administracyjno-biurowych odbytego w dniu 07.09.2016 r. nr rej. SOA/18/9/2016 z dnia 14.09.2016 r.

- **Janiny Garczarczyk** - zatrudnionej na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od dnia 01.07.1985 r. do dnia 24.05.1988 r., obecnie od dnia 01.05.1991 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, od dnia 01.02.2007 r. na stanowisku pracy – inspektor w Wydziale Gospodarowania Nieruchomościami, w pełnym wymiarze czasu pracy, od dnia 01.01.2021 r. za wynagrodzeniem w wysokości 4000 zł brutto plus dodatek za wieloletnią pracę 20% od wynagrodzenia zasadniczego. W czasie kontroli ustalono, że pracodawca nie przekazał ww. pracownikowi informacji w formie pisemnej o warunkach zatrudnienia. Ostatnie orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku pracy – inspektor ważne do dnia 02.09.2023 r., wydane przez lekarza medycyny pracy.

W czasie kontroli okazano następujące dokumenty:

- aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego BHP dla pracowników administracyjno-biurowych odbytego w dniu 22.11.2019 r. nr rej. 3/bhp-1800/2019 z dnia 22.11.2019 r. Akta osobowe pracownika podzielono na cztery części A,B,C,D sporządzono wykaz znajdujących się w nich dokumentów. Dokumenty poukładane są w sposób chronologiczny i są ponumerowane.

Akty wewnętrzzakładowe.

W zakładzie pracy obowiązują:

- Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Łazach wprowadzony Zarządzeniem Nr 81 Burmistrza Łaz z dnia 27.06.2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Łazach;

- Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach wprowadzony Zarządzeniem Nr 123 Burmistrza Łaz z dnia 15.10.2013 r. w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach.

- Instrukcja zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń z dnia 17.12.2021 r., stanowiąca załącznik do protokołu kontroli.

W trakcie kontroli p. Ilona Pelon Sekretarz Gminy oświadczyła, że w dniu 17.12.2021 r. ww. instrukcja została wprowadzona do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łazach. Ponadto oświadczyła, że wprowadzanie wszelkich informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Łazach stanowi jednoczesną możliwość zapoznania się z ich treścią zarówno przez pracowników Urzędu Miejskiego jak i osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi podległymi ww. Urzędowi, z uwagi na ich powszechność.

Zgodnie z § 21 pkt 1 Regulaminu Pracy – „ustala się następujące systemy czasu pracy:

- a) równoważny system czasu pracy przeciętnie: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- b) zadaniowy system czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kp.
- c) podstawowy system czasu pracy 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym,
- c) dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – rozkład czasu pracy proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.” Z treści § 21 ust. 2 Regulaminu Pracy wynika, że w Urzędzie Miejskim stosowane są ogólne rozkłady czasu pracy tj. w poniedziałek 7.30-17.30, wtorek-czwartek 7.30-15.30, piątek 7.30-13.30.

Natomiast według § 23 ust. 2 ww. Regulaminu – „czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.”

W ww. zapisach Regulaminu brak informacji terminie rozpoczęcia biegu okresu rozliczeniowego przyjętego dla 3-ch systemów czasu pracy. Pora nocna u pracodawcy przypada na godziny pomiędzy 22.00 a 6.00 rano dnia następnego.

Natomiast według § 23 ust. 13 pkt 1-2 ww. Regulaminu – „czas pracy pracowników niepełnosprawnych bez względu na posiadany stopień niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.”

Stosownie do zapisów § 24 ust. 1 Regulaminu Pracy – „wynagrodzenie za pracę wypłaca się do dnia 5 następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie.”

Zgodnie z § 56 ust. 1-2 Regulaminu Pracy – „stosowanie mobbingu jest zakazane. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Z zapisów § 57 Regulaminu Pracy wynika, co następuje:

„mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękanii i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:

- możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyśleniem i pomstowaniem, ciągle krytykowanie, ustne groźby i pogrożki, poniżające upokarzające gesty i spojrzenia),




- stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z ofiarą, niedawanie możliwości odezwania się, traktowanie „jak powietrze”),
- społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne),
- jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, odbieranie prac zadanych wcześniej do wykonania, zlecenie wykonywania prac bezsensownych, zarzucanie wciąż nowymi pracami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),
- zdrowie ofiary (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia, grożenie przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym).”

W trakcie kontroli pracodawca złożył przed organem kontroli pisemne oświadczenie, stanowiące załącznik do protokołu kontroli, w przedmiocie występowania zjawiska mobbingu oraz dodatkowe oświadczenie z dnia 20.04.2022 r., stanowiące załącznik do protokołu kontroli.

Czas pracy.

Kontrolą objęto ewidencję czasu pracy za okres od stycznia 2022 r. do marca 2022 r. następujących pracowników: Janiny Garczarczyk, Martyny Koza, Martyny Ruda, Olgi Ziaja-Lipiec. Pracodawca przedstawił ewidencję czasu pracy prowadzonej za pomocą programu komputerowego w formie indywidualnych miesięcznych kart czasu pracy, na których odnotowuje się m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dobach pracowniczych, faktyczną liczbę przepracowanych godzin, pracę w godzinach nadliczbowych w danej dobie, udzielane urlopy wypoczynkowe, dni zwolnienia lekarskiego. Ponadto, pracodawca przedstawił ewidencję czasu pracy prowadzonej za pomocą listy obecności, na których widnieją podpisy ww. pracowników, potwierdzające obecność w pracy.

Na podstawie okazanej do kontroli ewidencji czasu pracy ustalono, że za kontrolowany okres pracodawca przestrzega obowiązku zachowania zasady przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oraz nie narusza wobec pracowników instytucji odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Wynagrodzenia i inne świadczenia.

Kontrolą objęto listę płac pracowników Janiny Garczarczyk, Martyny Koza, Martyny Ruda, Olgi Ziaja-Lipiec za okres od stycznia 2022 r. do marca 2022 r. Na listach płac, prowadzonych za pomocą programu komputerowego wykazywana jest m.in. wynagrodzenie zasadnicze, dodatek specjalny, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy. Każda lista płac opatrzona jest podpisami m. in. Głównej Księgowej oraz Kierownika Jednostki. Na podstawie okazanych list płac dla ww. pracowników ustalono, że wynagrodzenie za pracę wypłacane było zgodnie z treścią umowy o pracę. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie za pracę, zgodnie z dyspozycją zawartą w aktach osobowych na rachunek bankowy.

W trakcie kontroli ustalono, na podstawie dowodów przelewu na rachunek bankowy pracowników, że pracodawca wypłacał ww. pracownikom należne wynagrodzenia za pracę w nw. terminach:

- za miesiąc styczeń 2022 r. w dniu 28.01.2022 r.



- za miesiąc luty 2022 r. w dniu 28.02.2022 r.
- za miesiąc marzec 2022 r. w dniu 28.03.2022 r.

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 ~~sprawdzone~~/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: 1,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 6,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~^(**) załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. uwierzytelniona za zgodność z oryginałem Instrukcja zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń z dnia 17.12.2021 r.

Załącznik nr 2. oświadczenie pracodawcy - mobbing

Załącznik nr 3. oświadczenie pracodawcy z dnia 20.04.2022 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Ilony Pelon - Sekretarza Gminy,

Pani Ilony Kubasik - Głównego Specjalisty ds. zarządzania zasobami ludzkimi i organizacji pracy Urzędu.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Łazy, dnia 20.04.2022

MŁODSZY
INSPEKTOR PRACY

mgr Paweł Nowak

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





W dniu 20.04.2022 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

URZĄD MIEJSKI w ŁAZACH
ul. Traugutta 15
42-450 Łazy

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

(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

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 protokol przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)~~

URZĄD MIEJSKI w ŁAZACH
ul. Traugutta 15
42-450 Łazy

BURMISTRZ
mgr Maciej Kaczyński

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

MŁODSZY
INSPEKTOR PRACY
mgr Paweł Nowak

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Łazy 20.04.2022r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić