

Nr rej. 010139-53-K019-Pl/19

URZĄD MIEJSKI W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ
WPŁYNEŁO - Kancelaria Ogólna

Dnia 28-06-2019

Ilość zał. podpis

p. Dymarski
01.07.2019

01/07/2019 10:54
DK/7493/2019



PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00052880100000

NIP: 9660591437

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 2018 r. poz. 623)

Starszy Inspektor pracy - Wioletta Młynarczuk

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

16-020 CZARNA BIAŁOSTOCKA, UL. TOROWA 14A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)()*

Jacek Chrułski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 2.02.1962;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,15,29,30.05; 4,11.06.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 54, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 54, w tym kobiet: 30, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 4,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

[Handwritten signature]

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:

Ostatnia kontrola organów Państwowej Inspekcji Pracy miała miejsce w październiku 2014 r. W jej wyniku inspektor pracy wydał nakaz nr rej. 01021-53101-K037-Nk01/14 z dnia 13.10.2014 r. stwierdzający dwie decyzje. Obecnie ustalono, że pracodawca wykonał decyzje nakazowe.

Zgodnie ze stanowiskiem przedstawicieli pracodawcy organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i inne organy nadzoru nad warunkami pracy decyzji dotyczących warunków pracy w Urzędzie Miejskim w ostatnich 2 latach nie wydawały.

Cel i zakres kontroli:

Kontrola problemowa dotycząca ustalenia stanu przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów dotyczących prawnej ochrony pracy w tym technicznego bezpieczeństwa pracy, w szczególności:

- stosunku pracy,
- czasu pracy,
- wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
- urlopów wypoczynkowych,
- profilaktycznych badań lekarskich,
- szkoleń z zakresu bhp.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Stosunek pracy

W Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej obowiązuje regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia nr 22/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 25.05.2018 r. (ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 32/18).

W dokumencie stwierdzono następujące nieprawidłowości:

- w art. 56 regulaminu pracy zapisano nieprawidłowo, że „postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4”, przy czym ust. 1 i 2 stanowią, że kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, oraz nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy,
- w art. 53 nieprawidłowo wskazano termin wypłaty wynagrodzenia za pracę zapisując, że wynagrodzenie płatne jest miesięcznie i powinno być postawione do dyspozycji pracownika najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca,
- art. 68 regulaminu powołuje się na nieobowiązujące rozporządzenie z dnia 28.05.1996 roku w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.
- regulamin pracy nie określa stosowanych wobec pracowników rzeczywistych rozkładów czasu pracy, co opisano w części protokołu dotyczącej czasu pracy.
- dokument nie określa celów, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu w miejscu pracy.

W Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej zatrudnionych jest 54 pracowników. Dodatkowo obecnie staż w Urzędzie odbywają dwie osoby – _____ oraz _____

W trakcie kontroli analizie poddano akta osobowe obecnie zatrudnionych, wybranych losowo pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej, tj. _____ z _____

- a także osób ostatnio zatrudnionych w Urzędzie,
- tj:
- , zatrudnionego na stanowisku sprzątacza, z którym umowę o pracę zawarto na czas określony od dnia 13.02.2019 r. do dnia 12.11.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - , zatrudnionego na stanowisku sprzątacza, z którym umowę o pracę zawarto na czas określony od dnia 13.02.2019 r. do dnia 12.11.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - , zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjnej, z którą umowę o pracę zawarto na czas określony od dnia 8.01.2019 r. do dnia 7.10.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - , zatrudnionej na stanowisku sprzątaczkki, z którą umowę o pracę zawarto na czas określony od dnia 13.02.2019 r. do dnia 12.11.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymienione powyżej cztery osoby zatrudniono w związku z umowami zawartymi pomiędzy Powiatem Białostockim a Gminą Czarna Białostocka, pracowników zatrudniono na podstawie umów o pracę w ramach prac interwencyjnych.

W trakcie kontroli ustalono, że pracownikom Urzędu założono i prowadzone są akta osobowe. Akta te prowadzone są co do zasady zgodnie z obowiązującymi przepisami: podzielono je na części, sporządzono wykazy dokumentów, poszczególne dokumenty ponumerowano, ułożono chronologicznie.

Stwierdzono jednak, że dokumentacja części pracowników nie jest prowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami, a dotyczy to osób ostatnio zatrudnionych (w ramach prac interwencyjnych). Pracownikom tym akt osobowych nie prowadzi się odrębnie. W trakcie kontroli okazano wspólny segregator, gdzie przechowywane są dla poszczególnych osób dokumenty związane z zatrudnieniem tych osób, dokumenty podzielone są na części A, B, C i D, jednak nie we wszystkich przypadkach sporządzono wykazy dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt, w niektórych przypadkach dokumentów nie ponumerowano, np. dokumenty zgromadzone dla , dotyczące obecnego okresu zatrudnienia przechowywane w „części B”.

Ponadto stwierdzono, że w aktach osobowych , w części B, przechowywane są świadectwa pracy obejmujące poprzednie, zakończone okresy zatrudnienia tego pracownika m. in. w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej (na podstawie umowy zawartej na czas określony 25.03.2013 r.- 24.09.2013 r. wydane na wniosek pracownika w roku 2014) oraz świadectwo pracy potwierdzające okres zatrudnienia w innym podmiocie, podobnie w aktach osobowych, w części B przechowywane jest świadectwo pracy potwierdzające okres zatrudnienia w Urzędzie przed dniem nawiązania trwałego stosunku pracy, podobnie w dokumentacji – przechowuje się w części B akt osobowych świadectwo pracy potwierdzające zakończone okresy zatrudnienia w innym podmiocie.

Zgodnie z oświadczeniem uzyskanym od w roku bieżącym nie stosowano wobec pracowników kar porządkowych, nie zacnodziła konieczność wydzielania w prowadzonych w dniu 1.01.2019 r. aktach osobowych części D dokumentacji. Nie stwierdzono również, aby w aktach osobowych prowadzonych dla pracowników wymienionych powyżej przechowywano odpisy zawiadomień o ukaraniu karą porządkową.

Ponadto, w zakresie tematyki stosunku pracy stwierdzono, że:

- część pracowników Urzędu Miejskiego została w sposób nieprawidłowy poinformowana o obowiązującej ich dobowej normie czasu pracy, w informacjach przekazanych pracownikom na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy zapisano bowiem, że norma dobową wynosi „nie więcej niż do 12 godzin”, przykładowo dotyczy to

9 KB

, byłej pracownicy (informacja z dnia 29.11.2016 roku).

- w sposób nieprawidłowy poinformowano ostatnio zatrudnionych pracowników: , o obowiązującej ich tygodniowej normie czasu pracy wskazując, że wynosi ona „40 godzin”.

W trakcie kontroli analizowano również akta osobowe byłych pracowników Urzędu, z którymi stosunek pracy ustał w roku 2018 i 2019, tj.:

Ustalono, że w świadectwach pracy wydawanych pracownikom dokonywano nieprawidłowych zapisów dotyczących urlopów wypoczynkowych, tj.

- wskazywano urlop wypoczynkowy, do którego pracownicy nabyli prawo również w latach poprzednich, a który pracownicy wykorzystali w okresie zatrudnienia, np. w świadectwie pracy wydanym (z którą stosunek pracy ustał z dniem 22.01.2019 r., tj. z upływem okresu na jaki zawarto umowę o pracę) zapisano, iż pracownica wykorzystała 5 dni (40 godzin) urlopu wypoczynkowego, podobnie w świadectwie pracy wydanym zatrudnionej do dnia 8.01.2019 r. zapisano, że wykorzystała 7 dni (56 godzin urlopu);
- w świadectwie pracy wydanym zatrudnionej w okresie od 5.02.2018 roku do 5.03.2018 roku zapisano w ust. 5, że pracownica nie korzystała z urlopu wypoczynkowego, podczas gdy ustalono, że pracownicy wypłacono ekwiwalent za 2 dni urlopu, przy czym wymiar urlopu ustalono nieprawidłowo, o czym poniżej w części protokołu dotyczącej urlopów wypoczynkowych.

Nie stwierdzono nieterminowego wydania świadectwa pracy. Odbiór świadectw pracy byli pracownicy potwierdzili wskazując daty odbioru.

Czas pracy

Zgodnie z postanowieniami art. 24 regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- (pkt 1) równoważny system czasu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (za wyjątkiem stanowiska ds. wojskowych i obronnych, stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych, stanowiska ds. sportu, turystyki i profilaktyki zdrowotnej, stanowisko ds. dowodów osobistych, stanowisko radcy prawnego)
- (pkt 2) podstawowy system czasu pracy – dla stanowiska ds. stanowiska ds. wojskowych i obronnych, stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych, stanowisko ds. dowodów osobistych, radcy prawnego, pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych podległych pracownikowi ds. administracyjno – gospodarczych (za wyjątkiem sprzątaczk i konserwatora zatrudnionych przy ul. Konopnickiej 7), pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowcy – mechanika w OSP,
- (pkt 3) zadaniowy - stanowisko ds. sportu, turystyki i profilaktyki zdrowotnej, stanowisko gońca, stanowisko opiekuna dzieci i młodzieży, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach sprzątaczy w referacie organizacyjnym, sprzątaczk i konserwatora zatrudnionych przy ul. Konopnickiej 7 podlegający pracownikowi ds. administracyjno – gospodarczych,
- (pkt 4) przerywany – kierowca autobusu szkolnego.

W regulaminie pracy postanowiono, że okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące, okresy liczone są począwszy od dnia 1 stycznia roku kalendarzowego.

Rozkłady czasu pracy ustalono następująco, zapisując w regulaminie:

„Praca w Urzędzie Miejskim jest wykonywana w następujących rozkładach czasu pracy:

- w systemie równoważnym, dla pracowników wymienionych w pkt 1 art. 24 regulaminu pracy w godzinach: poniedziałek: 7.30 – 16.00, wtorek, środa i czwartek: 7.30 – 15.30, piątek: 7.30 – 15.00.
- od poniedziałku do soboty zgodnie z harmonogramem dostarczonym pracownikowi zgodnie z przepisami prawa – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowcy – mechanika w OSP, stanowiska ds. wojskowych i obronnych,
- od 7.00 – 15.00 dotyczy stanowiska ds. administracyjno – gospodarczych, stanowisko kierowcy – mechanika w OSP,
- od 7.00 do 15.00 lub od 8.00 – 16.00 od poniedziałku do soboty zgodnie z harmonogramem dostarczonym pracownikowi zgodnie z przepisami prawa – dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych podlegających pracownikowi ds. administracyjno – gospodarczych,
- od 6.00 do 16.00 (z 2 godziną przerwą wynikającą z systemu czasu pracy nie wliczaną do czasu pracy) – dotyczy kierowcy autobusu szkolnego, w dni wolne od zajęć szkolnych kierowca zatrudniony przy dowożeniu dzieci wykonuje pracę w rozkładzie czasu pracy o którym mowa w pkt 4 (tj. od 7.00 – do 15.00 lub od 8.00 do 16.00).
- w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, który pracodawca może ustalić w uzasadnionych przypadkach na prośbę pracownika.

W regulaminie zapisano, iż w Urzędzie czas pracy ustala się z uwzględnieniem wszystkich sobót w roku jako dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z zastrzeżeniem pracowników dla których rozkład czasu pracy określono odrębnie w art. 26 pkt 2 i pkt 4 regulaminu pracy. W regulaminie ustalono godziny pory nocnej (22.00-6.00) oraz godziny, w których praca oznacza pracę w niedzielę i święto (od 6.00 do 6.00 w dniu następnym). Limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym ustalono na 150 godzin.

W Urzędzie nie wprowadzano rozkładów czasu pracy o których mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy, natomiast pracodawca wyrażał zgodę na tzw. indywidualny rozkład czasu pracy na podstawie art. 142 Kodeksu pracy (rozkład przewiduje w tych przypadkach stałe godziny rozpoczynania pracy w dni robocze).

W rzeczywistości do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych (26 osób) stosowany jest równoważny system czasu pracy i rozkład czasu pracy wskazany w regulaminie pracy. Natomiast pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych podlegających pracownikowi ds. administracyjno – gospodarczych, którzy zgodnie z regulaminem pracy powinni świadczyć pracę „od 7.00 do 15.00 lub od 8.00 – 16.00 od poniedziałku do soboty zgodnie z harmonogramem dostarczonym pracownikowi zgodnie z przepisami prawa” (w podstawowym systemie czasu pracy) – w rzeczywistości nie sporządza się harmonogramów czasu pracy, a pracownicy, za wyjątkiem osób do których stosowany jest zadaniowy system czasu pracy, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00. W związku z tym dla tej grupy pracowników (7 osób) nie ustalono faktycznie obowiązujących rozkładów czasu pracy (rozkład nie wynika z prawa pracy (regulaminu pracy) ani z umów o pracę).

Ustalono, że pracę w zadaniowym systemie czasu pracy świadczą 4 osoby (, , ,), dla których w „zakresie obowiązków” określono wymiar ich zadań do wykonania.

Obecnie w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej nie jest stosowany przerywany system czasu pracy. W trakcie kontroli ustalono, iż w stosunku do pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej (zgodnie z regulaminem stosowany powinien być przerywany system czasu pracy) stosowany jest, na podstawie porozumienia zawartego z pracownikiem w dniu 20.02.2014r. podstawowy system czasu pracy (wcześniej stosowano zadaniowy system czasu pracy). W kolejnym porozumieniu z dnia 17.03.2015 postanowiono, że stanowisko kierowcy podlega osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku administracyjno-gospodarczym; pracownik świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00.

Zgodnie z postanowieniami regulaminu pracy, określonymi w art. 31 (ze zmianami w roku 2018) pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

Pracownicy potwierdzają, zgodnie z regulaminem pracy przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującą m. in. dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy, w skład których wchodzi:

- ewidencja czasu pracy zawierająca informacje o liczbie przepracowanych godzin w poszczególnych dobach, liczbie godzin nadliczbowych, rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy;
- dokumenty dotyczące wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, tj. polecenia pracy w godzinach nadliczbowych oraz wnioski o udzielenie czasu wolnego,
- dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego;

Dokumenty te są przechowywane tematycznie, w wydzielonych dla poszczególnych osób częściach.

Wyżej wymienione dokumenty prowadzone są w odrębnych zbiorach tematycznych, z podziałem na poszczególnych pracowników.

W Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej prowadzone są dwa rodzaje dokumentów z których „ewidencją czasu pracy” są sporządzone indywidualnie dla każdego pracownika na poszczególne lata karty w programie excel, gdzie odnotowywana powinna być liczba godzin pracy w poszczególnych dobach, liczba godzin nadliczbowych, czas wolny (jego wymiar) udzielony w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, dni urlopów, zwolnień od pracy i innych nieobecności.

Część danych dotyczących czasu pracy jest również wprowadzona do tzw. programu kadrowego. Żaden z tych dokumentów nie zawiera jednak informacji o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy. Jak wykazano w trakcie kontroli, wskazania programu kadrowego pokazują jedynie „godziny planowane”, nie stanowią one, wymaganego od dnia 1.01.2019 r., odzwierciedlenia faktycznych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, ponadto w programie kadrowym nie była dotychczas wskazywana np. praca w godzinach nadliczbowych, tj. liczba godzin nadliczbowych i godziny rozpoczęcia i zakończenia tej pracy.

Kontrolującemu okazano prowadzone karty ewidencji czasu pracy (excel) wszystkich pracowników Urzędu za rok 2018 oraz wydrukowano karty z programu kadrowego oraz karty ewidencji czasu pracy (excel) losowo wybranych przez inspektora pracy pracowników - za rok 2019.

Prowadzona ewidencja czasu pracy (excel) nie zawsze zawiera rzetelne zapisy dotyczące czasu pracy, przykładowo:

- nie zawsze odnotowywana jest w tej ewidencji praca świadczona przez pracowników w godzinach nadliczbowych, przykładowo: nie wskazano pracy świadczonej w dniu 31.03.2019 r. (niedziela); pracownica wykonywała pracę w wymiarze 2 godzin, co wynika wyłącznie z pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych wraz z potwierdzeniem wykonania takiej pracy; nie wskazano także pracy świadczonej nadliczbowo przez w dniu 2.02.2019 r. (sobota) oraz w tym samym dniu – przez – w wymiarze po 1 godzinie nadliczbowej.
- w ewidencji czasu pracy, w dniu 1.06.2018 r. nie odnotowano wymiaru czasu pracy pracownika lub rodzaju nieobecności w pracy – pozostawiono puste miejsce; w trakcie kontroli, na podstawie list obecności ustalono, że w tym dniu pracownik nie świadczył pracy (dla części pracowników dzień ten wyznaczono jako dzień wolny od pracy),
- ewidencja czasu pracy zatrudnionej na stanowisku opiekunka-sprzątaczką (świadczącej pracę w podstawowym systemie czasu pracy) w roku 2018 odnotowywała jedynie dni pracy – poprzez wskazanie litery „P”, nie wskazywano wymiaru czasu pracy w poszczególnych dobach (prowadzono ją analogicznie jak dla pracowników świadczących pracę w zadaniowym systemie czasu pracy).

Pracownicy Urzędu wykonują na polecenie przełożonych pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w niedziele i święta. Praca taka odbywa się na podstawie dokumentu pn. „polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wraz z potwierdzeniem wykonania pracy w godzinach nadliczbowych”, który to dokument zawiera informację o dniu (dacie) i godzinach pracy „od do”.

W czasie kontroli ustalono, że w Urzędzie zasadą jest rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych udzieleniem czasu wolnego. Pracownicy otrzymują czas wolny zgodnie z wnioskiem składanym, co do zasady, w tym samym okresie rozliczeniowym czasu pracy. Z treści tego wniosku wynika, że czas wolny udzielany jest na podstawie art. 151² Kodeksu pracy. We wniosku tym nie pozostawiono pracownikom możliwości wyboru sposobu rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych – treść wniosku z góry zakłada rekompensowanie tej pracy wyłącznie czasem wolnym.

W zakresie czasu pracy stwierdzono ponadto, że w Urzędzie, w sposób nieprawidłowy rekompensowana jest pracownikom praca świadczona w godzinach nadliczbowych (wykonywana w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy tj. w soboty). W takiej sytuacji pracownicy, na swój pisemny wniosek złożony w tym samym okresie rozliczeniowym, korzystają z czasu wolnego w wymiarze równym liczbie przepracowanych godzin, przykładowo:

- , zgodnie z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych z dnia 1.02.2019 r. w dniu 1.02.2019 r. świadczył pracę w wymiarze 2 godzin nadliczbowych (wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy) oraz w dniu 2.02.2019 r. (sobota) świadczył pracę w wymiarze 1 godziny nadliczbowej; zgodnie z wnioskami o udzielenie czasu wolnego pracownik odebrał 3 godziny czasu wolnego w dniu 22.02.2019 r.
- zgodnie z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych z dnia 1.02.2019 r., w dniu 1.02.2019 r. świadczył pracę w wymiarze 2 godzin nadliczbowych (wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy), w dniu 2.02.2019 r. (sobota) świadczył pracę w wymiarze 1 godziny nadliczbowej oraz w dniu 4.02.2019 r. w wymiarze 1 godziny nadliczbowej (wynikającej z przekroczenia dobowej normy czasu pracy); zgodnie z wnioskami o udzielenie czasu wolnego pracownik odebrał 4 godziny czasu wolnego w dniu 7.03.2019 r.

- zgodnie z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych z dnia 1.02.2019 r. w dniu 2.02.2019 r. (sobota) świadczyła pracę w wymiarze 1 godziny nadliczbowej, zgodnie z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego pracownica odebrała 1 godzinę czasu wolnego w dniu 29.03.2019 r.
- : zgodnie z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych z dnia 1.02.2019 r., w dniu 2.02.2019 r. (sobota) świadczył pracę w wymiarze 1 godziny nadliczbowej oraz w dniu 4.02.2019 r. w wymiarze 1 godziny nadliczbowej (wynikającej z przekroczenia dobowej normy czasu pracy) zgodnie z wnioskiem o udzielenie czasu wolnego z dnia 13.02.2019 r. pracownik odebrał 1 godzinę czasu wolnego w dniu 13.02.2019 r. oraz 1 godzinę w dniu 26.02.2019 r.
- zgodnie z poleceniem pracy w godzinach nadliczbowych z dnia 2.02.2019 r. w dniu 2.02.2019 r. (sobota) świadczyła pracę w wymiarze 1 godziny nadliczbowej, zgodnie z wnioskiem z dnia 28.03.2019 r. o udzielenie czasu wolnego pracownica odebrała 1 godzinę czasu wolnego w dniu 29.03.2019 r.
- , świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze 2 godzin i 40 minut w dniu 29.12.2018 r. (sobota), za co otrzymała czas wolny (skrócenie wymiaru czasu pracy) w dniu 31.12.2018 r.

Praca w dni wolne wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, rekompensowana w sposób nieprawidłowy (najczęściej poprzez skracanie czasu pracy w niektórych dniach) doprowadziła do zatrudniania pracowników powyżej przeciętnie pięciu dni w tygodniu, przykładowo:

- , w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym styczeń-marzec 2019 r. świadczył pracę przez 64 przy 63 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy;
- , w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym styczeń-marzec 2019 r. świadczył pracę przez 64 przy 63 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 5 dni przebywał na urlopie wypoczynkowym oraz przez 5 dni roboczych był niezdolny do pracy z powodu choroby;
- : w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym styczeń-marzec 2019 r. świadczyła pracę przez 64 przy 63 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 5 dni przebywała na urlopie wypoczynkowym oraz przez 20 dni roboczych była niezdolna do pracy z powodu choroby oraz przez 4 dni sprawowała osobistą opiekę nad chorym członkiem rodziny;
- w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym styczeń-marzec 2019 r. świadczył pracę przez 64 przy 63 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 6 dni przebywał na urlopie wypoczynkowym oraz przez 9 dni roboczych był niezdolny do pracy z powodu choroby;
- w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym styczeń-marzec 2019 r. świadczyła pracę przez 64 przy 63 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 3 dni przebywała na urlopie wypoczynkowym.
- w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym październik – grudzień 2018 r. świadczyła pracę przez 63 przy 62 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 7 dni korzystała z urlopu wypoczynkowego,

- w okresie rozliczeniowym czasu pracy obejmującym lipiec – wrzesień 2018 r. świadczył pracę przez 65 przy 64 dniach przypadających do przepracowania z zachowaniem dni ustawowo wolnych i dni wolnych wynikających z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w tym przez 11 dni korzystał z urlopu wypoczynkowego; w tym przypadku dnia wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (8 godzin) udzielono, na wniosek pracownika złożony w okresie rozliczeniowym czasu pracy, w którym praca taka wystąpiła w kolejnym okresie rozliczeniowym czasu pracy, tj. 1.10.2018 r. (za pracę w dniu 29.09.2018 r.),

Dodatkowo ustalono, że za pracę wykonywaną na polecenie pracodawcy w niedziele, pracownicy Urzędu otrzymują inny pełny dzień wolny od pracy, przykładowo:

- pracę w niedzielę, 15.04.2018 r. otrzymał, zgodnie ze swoim wnioskiem czas wolny (dzień wolny) w dniu 20.04.2018 r., podobnie za pracę w niedzielę, 11.03.2018 r. czasu wolnego (dnia wolnego) udzielono 21.03.2018 r.

- , za pracę w niedzielę, 26.05.2018 r. otrzymał, zgodnie ze swoim wnioskiem czas wolny (dzień wolny) w dniu 28.05.2018 r.

- , który w dniu 7.04.2019 r. (niedziela) świadczył pracę przez 3 godziny i 10 minut, otrzymał pełny dzień wolny – 10.04.2019 r.

W przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego (dnia wolnego) za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych (np. praca nadliczbowa wystąpiła w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego czasu pracy) pracodawca nalicza i wypłaca pracownikom wyłącznie normalne wynagrodzenie z tym, że wynagrodzenie to wypłacane jest za 8 godzin pracy, a nie za liczbę godzin faktycznie przepracowanych nadliczbowo, przykładowo:

- – w dniu 31.03.2019 r. (niedziela) świadczyła pracę przez 2 godziny, pracownicy naliczono i wypłacono wyłącznie normalne wynagrodzenie, jednak za 8 godzin w kwocie 214,64 zł brutto; w podstawie tego wynagrodzenia uwzględniono wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy oraz dodatek funkcyjny.

- – w dniu 31.03.2019 r. (niedziela) świadczyła pracę przez 2 godziny, odnotowano: zapłacono za niedzielę, pracownicy naliczono i wypłacono normalne wynagrodzenie za 8 godzin w kwocie 209,68 zł brutto; w wynagrodzeniu tym uwzględniono wynagrodzenie zasadnicze, dodatek stażowy i dodatek funkcyjny.

Stwierdzono, że prawidłowo rekompensowana jest (czasem wolnym) pracownikom praca w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy – pracodawca polecając pracownikom pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy, czasu wolnego udziela w tym samym okresie rozliczeniowym czasu pracy, w wymiarze odpowiadającym liczbie przepracowanych godzin, co ustalono na podstawie przedstawionych kart ewidencji czasu pracy a rok 2018, wybranych kart ewidencji czasu pracy za rok 2019 oraz poleceń pracy w godzinach nadliczbowych i wniosków pracowników w tej sprawie.

Analiza wybranych kart ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu nie wykazała przypadków niezapewnienia pracownikom wymaganego odpoczynku dobowego lub tygodniowego, nie stwierdzono zatrudniania powyżej przeciętnie 48 godzin w tygodniu z godzinami nadliczbowymi, nie stwierdzono również, aby przekroczono limit 150 godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

Urlopy wypoczynkowe

Pracodawca ustala prawo i wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom. Stwierdzono, że wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom ustalany jest nieprawidłowo w związku z:

- nie uwzględnianiem przy ustalaniu ogólnego wymiaru urlopu okresów nauki do okresów, od których ten wymiar jest uzależniony – w aktach osobowych znajdują się wyliczenia (sumowania okresów zatrudnienia) dla potrzeb ustalenia wysokości dodatku za wieloletnią pracę/nagrody jubileuszowej, w przypadku osób, których okres zatrudnienia jest krótszy niż 10 lat, wymiar urlopu ustalono na 20 dni, przykładowo:
 - , która zatrudniona była w Urzędzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 5.02.2018 r. – 5.03.2018 r. w informacji o warunkach zatrudnienia oraz kartach urlopowych ustalono błędnie, że pracownicy przysługuje 2 dni urlopu (160 godzin w skali roku), podczas gdy pracownica posiada świadectwo ukończenia szkoły policealnej oraz udokumentowany staż pracy uprawniający ją do urlopu w wymiarze 26 dni w skali roku,
 - zaniżono wymiar urlopu wypoczynkowego, przyjmując jako podstawę 20 dni (zamiast 26), przy czym w aktach osobowych tej pracownicy nie są przechowywane żadne dokumenty potwierdzające wcześniejsze okresy zatrudnienia, a jedynie „rozliczenie czasu pracy” na potrzeby „jubileuszu”.
 - , który posiadał ukończone studia wyższe i staż pracy uprawniający do urlopu w wymiarze 26 dni, zatrudnionemu w wymiarze 1/3 etatu od 21.02.2018 r. do 3.04.2018 r. zaniżono wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego, obliczając go na 6 godzin (roczny wymiar urlopu obliczono na 54 godziny (zamiast 56 godzin), przyjmując za podstawę 160 godzin; i zaokrąglając wymiar godzinowy urlopu w górę, do pełnej godziny, zamiast do pełnego dnia).
- nie zaokrągleniem niepełnego miesiąca zatrudnienia w górę, do pełnego miesiąca, przykładowo:
 - , zatrudnionej od 5.02.2018 r. do 5.03.2018 r. ustalono wymiar przysługującego pracownicy proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego na 2 dni (tj. 16 godzin), tj. błędnie przyjmując, że pracownica pozostawała w stosunku pracy 1 miesiąc,
 - , zatrudnionej od dnia 5.02.2018 r. do 5.03.2018 r. nieprawidłowo na 2 dni (tj. 16 godzin) ustalono wymiar przysługującego pracownicy proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego za okres zatrudnienia, również błędnie przyjmując, że pracownica pozostawała w stosunku pracy 1 miesiąc.
 - zatrudnionemu od 21.02.2018 r. do 3.04.2018 r. wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego obliczono na 6 godzin (zatrudnienie w wymiarze 1/3 etatu, wskazano, że roczny wymiar urlopu wynosi 54 godziny).
 - ustalono wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego w roku 2019 na 1 dzień (zatrudnienie do dnia 22.01.2019 r.)
 - zaniżono wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego przysługującego w roku 2019 na – ustalono, że pracownicy przysługuje 1 dzień urlopu (zatrudnienie do dnia 8.01.2019 r.), zamiast 2 dni (16 godzin), pracownica wykorzystała 1 dzień urlopu (7 godzin).
- obliczaniem wymiaru urlopu wypoczynkowego pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy biorąc za podstawę wymiar urlopu określony godzinowo, a nie wyrażony w dniach, a następnie zaokrągleniu wymiaru do pełnej godziny, a nie pełnego dnia, przykładowo , zatrudnionemu w wymiarze 1/3 etatu (w okresie od 21.02.2018 r. do 3.04.2018 r.) wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego, obliczono na 6 godzin a roczny wymiar urlopu - na 54 godziny (zamiast 56 godzin, przyjmując za podstawę 160 godzin).

W związku z opisanymi powyżej nieprawidłowościami polegającymi na zaniżeniu wymiaru należnego pracownikom proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego, stwierdzono, że byłym pracownikom, w okresie zatrudnienia nie udzielono części urlopu wypoczynkowego, a po ustaniu

Zatrudnienia nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za niewykorzystany w trakcie zatrudnienia urlop wypoczynkowy, przykładowo:

- , nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 1 dzień (9 godzin) urlopu wypoczynkowego,
- , nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 3 dni (24 godziny) urlopu wypoczynkowego,
- , nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 3 dni (24 godziny) urlopu wypoczynkowego.
- , nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 3 dni (24 godziny) urlopu wypoczynkowego,
- , nie naliczono i nie wypłacono ekwiwalentu za 18 godzin urlopu wypoczynkowego.

Zaniżano również wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego obecnie zatrudnionym pracownikom, przykładowo:

- , zatrudnionemu od dnia 13.02.2019 r. do dnia 12.11.2019 r., wymiar proporcjonalnego urlopu ustalono na 20 dni (zamiast 22 dni), pracownik posiada staż pracy uprawniający do urlopu w wymiarze 26 dni,
- , zatrudnionej od dnia 13.02.2019 r. do dnia 12.11.2019 r., wymiar proporcjonalnego urlopu ustalono na 20 dni (zamiast 22 dni), pracownica posiada staż pracy uprawniający do urlopu w wymiarze 26 dni.

Ponadto zaniżono wymiar urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikowi , który korzystał w roku 2018 z urlopu w okresie od 5.11.2018 r. do 16.11.2018 r. (10 dni), przy czym urlop zaewidencjonowano również w dniu 12.11.2018 r., tj. w dniu ustalonym w roku 2018 jako świąteczny. Zgodnie z rozkładem czasu pracy tego pracownika, dzień 12.11.2018 r. był dniem pracy. W związku z powyższym ustalono, że pracownikowi pozostało do wykorzystania 6 (zamiast 7) dni urlopu wypoczynkowego z roku 2018.

Natomiast prawidłowo ustalono wymiar proporcjonalnego urlopu wypoczynkowego przysługującego , z którą stosunek pracy ustał z dniem 31.03.2019 r. Pracownicy ustalono wymiar urlopu proporcjonalnego na 7 dni (56 godzin). Pracownica posiadała również 54 dni urlopu zaległego, do którego nabyła prawo przed okresem korzystania z urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego. W roku bieżącym (tj. w roku ustania stosunku pracy) wykorzystwała urlop wypoczynkowy w naturze w wymiarze 42 dni, natomiast za 19 dni (154 godziny) pracownicy wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami dotyczącymi urlopów wypoczynkowych ustalono na podstawie wyjaśnień złożonych w trakcie kontroli, m. in. przez Burmistrza Czarnej Białostockiej, Jacka Chrulskiego, iż mają one związek ze zmianami kadrowymi do jakich dochodziło na stanowisku inspektora ds. kadr, tj. m. in. długotrwałą nieobecnością w pracy pracownicy zatrudnionej na tym stanowisku (od połowy roku 2017) oraz licznymi zastępstwami; obecnie zatrudniona pracownica wykonuje swoje obowiązki od stycznia br. i zatrudniona jest na stanowisku pomocy administracyjnej (w ramach prac interwencyjnych).

W zakresie urlopów wypoczynkowych stwierdzono ponadto, że:

- nie zawsze jest przestrzegana zasada udzielania pracownikom urlopu w roku, w którym nabyli prawo do tego urlopu, przykładowo: (informatyk) na dzień 1.01.2019 r. posiadała 21 dni urlopu do którego nabył prawo w roku 2018, (inspektor) posiadał 13 dni urlopu z roku 2018, posiadał 23 dni urlopu z roku 2018 r., posiadała 13 dni urlopu do którego nabyła prawo w roku 2018,
- (Kierownik referatu) – 13 dni, (Kierownik Referatu) – 12 dni,

(sprzątaczką) – 10 dni,
urlopu wypoczynkowego z roku 2018.

(sprzątaczką) – 12 dni,

– 15 dni

Profilaktyczne badania lekarskie

Pracownicy, których akta osobowe analizowano posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanych stanowiskach, przykładowo:

- został poddany okresowym badaniom lekarskim (badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich z dnia 29.12.2016 r.) i uzyskał zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku kierowcy w dniu 22.12.2017 r. z terminem kolejnych badań do dnia 29.12.2019 r. Pracownik posiada również orzeczenie psychologiczne z dnia 2.01.2017 r. wydane w wyniku badania psychologicznego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 6.09.2001 roku o transporcie drogowym, z terminem przeprowadzenia kolejnych badań do dnia 29.12.2019 r.
- została poddana okresowym profilaktycznym badaniom lekarskim i w dniu 13.04.2018 r. uzyskała orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku (kierownik referatu i kierowanie pojazdem służbowym kat. B), badanie wykonano w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim wydanym w wyniku poprzednich badań profilaktycznych;
- został poddany kontrolnym badaniom lekarskim po okresie niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającą w okresie od 7.11.2018 r. do 7.01.2019 r. i uzyskał zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w dniu 7.01.2019 r.
- została poddana okresowym badaniom lekarskim i uzyskała zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku (badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich z dnia 4.05.2017 r.), zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku sprzątaczką (z pracą na wysokości) z dnia 30.04.2019 r. wskazuje termin kolejnych badań do dnia 2.05.2021r.;
- została poddana okresowym badaniom lekarskim (badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich (kontrolnych) z dnia 23.04.2018 r. i uzyskała zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektora w dniu 4.02.2019 r. z terminem kolejnych badań do dnia 4.02.2022r.;
- została poddana profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim i uzyskała zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku (badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich z dnia 7.01.2016 r.) i uzyskała zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku w dniu 7.01.2019 r.
- został poddany okresowym badaniom lekarskim i uzyskał zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku inspektora ds. wojskowych i obronnych, badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich.
- został poddany okresowym badaniom lekarskim i uzyskał zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku informatyka w dniu 17.01.2019 r., badanie wykonano w terminie wskazanym w zaświadczeniu wydanym w wyniku poprzednich badań lekarskich.
- został poddany okresowym badaniom lekarskim i w dniu 30.01.2019 r. uzyskał zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku kierowcy mechanika w OSP, badanie przeprowadzono w terminie wskazanym w zaświadczeniu lekarskim wydanym w wyniku poprzednich badań profilaktycznych,
- , zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 9.10.2018 r. została poddana wstępnym badaniom lekarskim i uzyskała zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku w dniu 9.10.2018 r.

- : został poddany okresowym badaniom lekarskim i uzyskał zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku sprzątacza w dniu 4.04.2019 r., poprzednio wydane zaświadczenie lekarskie wskazywało datę przeprowadzenia kolejnych badań do dnia 27.03.2019r., pracownik w okresie od 27.03.2019 r. do dnia 4.04.2019 r. przebywał na urlopie wypoczynkowym, skierowanie na profilaktyczne badania lekarskie otrzymał w dniu 25.03.2019r.

W trakcie kontroli stwierdzono natomiast, że w przypadku nie wystąpiła konieczność kierowania pracownicy na kontrolne badania lekarskie – niezdolność pracownicy do pracy trwała 26 dni; zwolnienie lekarskie w okresie poprzedzającym niezdolność pracownicy do pracy była w rzeczywistości zwolnieniem w celu sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny.

Obecnie, w związku ze zmianą przychodni medycyny pracy nie występują przypadki, aby profilaktyczne badania lekarskie trwały dłużej niż 1 dzień.

Ustalenia dodatkowe

Szkolenie wstępne bhp Pani , przeprowadzono, zgodnie z kartą szkolenia wstępnego w dniu 7.01.2019 r. tj. przed dniem nawiązania stosunku pracy.

Pracownicy, których akta osobowe analizowano posiadają wymagane szkolenia w dziedzinie bhp. Burmistrz – szkolenie.

W Urzędzie nie funkcjonują organizacje związkowe.

Kontrolę przeprowadzono bez zawiadomienia o zamiarze jej przeprowadzenia.

Dokonano wpisu w książce kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: - ,
b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)** załącznik(i) nr 3 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: 10,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: - .

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

Załącznik nr 1. wykaz pracowników Urzędu Miejskiego

Załącznik nr 2. wybrane karty ewidencji czasu pracy

Załącznik nr 3. wykaz poleceń

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Jacka Chrułskiego - Burmistrza, Ewy Rosiak - Giemuły - zatrudnionej na stanowisku pomocy administracyjnej, zajmującej się obecnie sprawami kadr, Moniki Rymarskiej - inspektora ds. oświatowych i kancelaryjnych

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na m. 2. protokole uzupełniono kolorem i dokumentację
delegacji celowej i

Na tym protokół zakończono.

Czarna Białostocka, dnia 28.06.2019

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Wioletta Młynarczyk

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 28.06.2019 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski

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

BURMISTRZ


mgr Jacek Chrulski

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY


mgr Wioletta Młynarczuk

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

Orzawa 28.06.2019r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[WM]

Nr rej.: 010139-53-K019-PU01/19

Załącznik nr 3 do Protokołu kontroli nr rej.: 010139-53-K019-PU/19

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	Założenie pracownikom: oddzielnych teczek akt osobowych.	3

Polecenie(-a) nr 1 zostało(-ły) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Białystok 28.06.2019

Miejsowość i data

STARSZY INSPEKTOR PRACY
mgr Wioletta Myrzanczuk
pieczęć i podpis inspektora pracy