

Nr rej. 020079-53-K017-Pf/19

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 000523436

NIP: 9670014397

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 - Specjalista - Beata Gołębiwska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko Inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W KORONOWIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

86-010 KORONOWO, PLAC ZWYCIĘSTWA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

PATRYK MIKOŁAJEWSKI

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

BURMISTRZ

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990 rok;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 23.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

21,28.03.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 93, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 93, w tym kobiet: 68, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: styczeń 2010

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: Po ostatniej kontroli inspektor pracy nie wydał środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje: Kontrolę rozpoczęto bez upoważnienia do kontroli, po okazaniu legitymacji służbowej. O tematyce kontroli poinformowano Burmistrza Patryka Mikołajskiego: prawo pracy, w tym bhp, ze szczególnym uwzględnieniem terminowości wypłacania świadczeń ze stosunku pracy.

Sprawy bhp powierzono Joannie Maćkowiak.

Sprawy kadrowe prowadzi Aleksandra Szews – kierownik wydziału organizacyjnego.

Sprawy księgowo – Danuta Podolska inspektor w wydziale finansowo – budżetowym.

U pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Sprawdzono akta osobowe pracowników:

1/ - zatrudniona od 19.09.2011 roku, referent, pełen etat, szkolenie okresowe bhp z dnia 09.02.2018 roku, orzeczenie lekarskie ważne do 03.09.2020 roku.

2/ - zatrudniona na czas określony od 16.04. do 30.09.2018 roku, kolejna umowa na czas określony od 01.10.2018 do 31.12.2020 roku, podinspektor, pełen etat, szkolenie wstępne bhp 16-17.04.2018 roku, orzeczenie lekarskie ważne do 16.04.2020 roku.

3/ - zatrudniona na czas nieokreślony, inspektor, pełen etat, szkolenie okresowe z dnia 28.01.2014, orzeczenie lekarskie ważne do 27.11.2019 roku.

4/ zatrudniona na czas nieokreślony, inspektor, szkolenie 28.06.2016, orzeczenie lekarskie ważne do dnia 03.10.2020 roku.

5/ - umowa na czas określony: od 01.10.2017 do 31.03.2018 i od 01.04.2018 do 31.05.2020 roku, podinspektor, pełen etat, szkolenie wstępne bhp 2-3.10.2017 roku, orzeczenie lekarskie ważne do 02.10.2021 roku.

6/ - umowa na czas określony od 27.11.2018 do 31.05.2019 roku, porozumienie z dnia 20.12.2018 o rozwiązaniu z tym dniem umowy. Następną umowę od 21.12.2018 na czas usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku

Umowa uległa rozwiązaniu z upływem czasu, na który była zawarta tj. 20.02.2019 roku.

Umowa na czas określony od 21.02.2019 do 31.12.2020 roku na stanowisku pomoc administracyjna, pełen etat.

Orzeczenie lekarskie ważne do 27.11.2020 roku. Szkolenie wstępne z 27.11.2018 roku.

Strony zawarły porozumienie o możliwości wykorzystania urlopu wypoczynkowego w czasie kolejnej umowy.

7/ - zatrudniona na 1/5 etatu na stanowisku
orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z dnia 11.08.2011 roku, orzeczenie lekarskie ważne do 29.03.2020 roku. Szkolenie okresowe bhp z 31.08.2018 roku.

Pracownik, z którym rozwiązano stosunek pracy:

1/ dnia 28.08.2018 roku wystawiono świadectwo pracy za okres od 14.07.1975 roku do 28.08.2018 roku, tryb rozwiązania: przejście na emeryturę art. 30 § 1 pkt 1 K.p. Pracownik odebrał świadectwo pracy dnia 28.08.2018 roku. W aktach osobowych znajduje się pismo pracownika z dnia 25.04.2018 roku z prośbą o rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron z dniem 28.08.2018 roku. Pracodawca wyraził zgodę na rozwiązanie umowy w tym trybie, pracownik odebrał pismo w tej sprawie 27.04.2018 roku.

Regulamin Pracy wprowadzono Zarządzeniem Nr SG/0152-14/09 Burmistrza Koronowa z dnia 16.06.2009 roku.

Pismem z dnia 21.12. 2017 roku poinformowano okręgowego inspektora pracy w Bydgoszczy o wprowadzeniu, z dniem 1 stycznia 2018 roku, równoważnego systemu czasu pracy z 3 – miesięcznym okresem rozliczeniowym.

§ 44 Pracowników samorządowych obowiązuje równoważny czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy.

Pracownika zatrudnionego w Punkcie Informacji Turystycznej obowiązuje podstawowy czas pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 – 17.00.

§ 46 Pracownicy UM, poza zatrudnionymi w OSP, GCZK oraz na stanowisku doradcy, świadczą pracę w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 7.30 – 15.30, we wtorki 7.30 – 17.00, natomiast w piątki 7.30 – 14.00.

Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych:

Na 93 pracowników aż 30 nie wykorzystało do dnia 21.03.2019 roku urlopów wypoczynkowych za rok 2018 w wymiarze powyżej kilkunastu dni, przykładowo:

	– 16 dni i 6 godzin,
	– 21 dni, 5 godzin i 30 minut,
minut:	– 23 dni i 30
	– 17 dni, 1 godzinę i 30 minut,
	– 21 dni i 1 godzinę,
	– 17 dni, 3 godziny i 30 minut,
	– 23 dni i 1 godzinę.

Wypłata dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok 2017 i 2018:

Wynagrodzenia za rok 2017 wypłacono 80 pracownikom dnia 08.02.2018 roku.

Nie naliczono i nie wypłacono dodatkowego wynagrodzenia rocznego za rok 2017 następującym pracownikom:

- 1/ – zatrudniona do 31.08.2017 roku, od 30.06.2017 do 31.08.2017 przebywała na zwolnieniu lekarskim,
- 2/ – zatrudniona od 01.09.2017 roku,
- 3/ – zatrudniona od 08.05.2017 do 31.08.2017,
- 4/ – zatrudniona od 01.10.2017,
- 5/ – zatrudniony od 16.08.2017 roku,
- 6/ – zasiłek chorobowy i zasiłek macierzyński,
- 7/ – od 01.01.2017 do 26.01.2017 – zasiłek chorobowy, od 27.01.2017 do 22.12.2017 – świadczenie rehabilitacyjne.

W/w pracownicy nie spełnili wymogów ustawowych do nabycia prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

Do dnia 28.03.2019 roku nie wypłacono dodatkowego wynagrodzenia rocznego

Pracownik był zatrudniony w roku 2017 od 01.01. do 31.05.2017 roku w UM w Koronowie. W roku 2017 przebywał na zwolnieniach lekarskich: od 04.02.2017 roku do 10.05.2017 roku. Z dniem 1 czerwca 2017 roku, na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, . Za okres od 01.01.2017 do 31.05.2017 nie naliczono i nie wypłacono dodatkowego wynagrodzenia rocznego. Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, że dodatkowe wynagrodzenie za rok 2017 wyniosłoby 502,22 zł brutto, netto 350,37 zł.

Wynagrodzenia za rok 2018 wypłacono 97 pracownikom dnia 10.02.2019 roku. Nie wypłacono, która przebywała od 22.01.2018 do 06.09.2018 na zwolnieniu chorobowym, następnie od 07.09.2018 roku na zasiłku macierzyńskim. Pracownik nie spełnił wymogów ustawowych, nie nabył prawa do dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

W dniu 21 marca pozostawiono pracodawcy żądanie naliczenia i wypłacenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za okres od 01.01.2017 do 31.05.2017 roku.

Odpowiedź na żądanie, przesłana drogą elektroniczną w dniu 25 marca stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Ksero ZUS P IWA za rok 2018 stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Sprawdzono poprawność danych zawartych w deklaracji – nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się("") załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Odpowiedź na żądanie inspektora pracy nr rej: 020079-53-K017-Zd01/19.

Załącznik nr 2. Ksero ZUS P IWA za rok 2018.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Aleksandry Szews kierownika wydziału organizacyjnego.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Koronowo, dnia 28.03.2019

Starszy Inspektor Pracy
Specjalista

mgr Beata Kotłowska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 28.03.2019 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

Patryk Mikulajewski

(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

Patryk Kuciołowski

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

Starszy Inspektor Pracy
 Specjalista

mgr Beata Głobiszewska

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

Krowowo 28.05.2019
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić