

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Bydgoszczy
Plac Piastowski 4a
85-012 BYDGOSZCZ
tel. centr. 52/320-24-00

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 020079-53-K032-Pt/22

SG. A 1 10 y Sekretar

URZĄD MIEJSKI w Koronowie	
BIURO PODAWCZE WPLYNEŁO	
26.09.2022	
zat.	data
podpis	nr 2889/22

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 - Gł. Specjalista - Beata Gołębowska

(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: 1992;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 23.11.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

9,26.09.2022 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 102, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 102, w tym kobiet: 75, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 2,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 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:

Nakaz nr rej. 020134-53-K033-Nk01/20 z dnia 29.09.2020 roku:

1. Dokonać oceny oświetlenia światłem sztucznym pomieszczeń i stanowisk pracy w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

Termin wykonania: 30.11.2020

2. Zaktualizować ocenę ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy Urzędu Miejskiego w związku z pojawieniem się ryzyka zarażenia wirusem SARS-CoV-2.

Termin wykonania: 30.10.2020

3. Zapewnić w biurze pok. nr 19 Urzędu Miejskiego w Koronowie przy Plac Zwycięstwa 1 wymaganą powierzchnię oraz szerokość dojsć do stanowisk pracy.

Termin wykonania: 30.10.2020

4. Zapewnić pracownikowi wykonującemu prace z monitorem ekranowym stanowisko pracy wraz z oprzyrządowaniem zgodnie z wymaganiami przepisów

Termin wykonania: 30.10.2020

5. Ustalić zasady przydziału środków ochrony pracowników przed SARS-CoV-2

Termin wykonania: 16.10.2020.

Decyzje: 1,2,3,4,5 wykonano.

Okazano protokół z pomiarów oświetlenia z dnia 05.11.2020 roku, część stanowisk nie spełnia norm. Sukcesywnie są wymieniane lampy z jarzeniowych na ledowe. Data następnych pomiarów: 05.11.2025.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje: Kontrolę rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej, o tematyce kontroli: prawo pracy, ze szczególnym uwzględnieniem procedur antymobbingowych, rozliczania czasu pracy, wynagrodzeń, wykorzystania urlopów wypoczynkowych poinformowano Sekretarza Gminy Aleksandrę Szews oraz Burmistrza Patryka Mikołajewskiego.

U pracodawcy nie działają zakładowe organizacje związkowe.

Przedstawicielem pracowników jest _____ o.

Sprawy z zakresu bhp prowadzi _____, aneksem z dnia 28.06.2019 roku zmieniono stanowisko pracy: 4/5 stanowisko ds. kadr i 1/5 etatu specjalista ds. BHP.

Regulamin Pracy z dnia 16.06.2009 roku, ostatnia zmiana dotycząca czasu pracy została wprowadzona 13.12.2017 roku:

§ 44

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

2. W przypadku pracowników GCZK (Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego) sporządzane są harmonogramy pracy.

Pracownicy, poza GCZK świadczą pracę w godzinach: 7.30 – 15.30, wtorki 7.30 – 17.00, piątki 7.30 -14.00.

Praca w godzinach nadliczbowych.

Na podstawie rejestru nadgodzin w roku 2022 ustalono, że na 102 pracowników 12 świadczyło pracę w godzinach nadliczbowych.

1/ _____) - dnia 26.08. od godz.14 do 15 (2 godziny), 29.08. – od godz. 19 do 21 (2 godziny), 30.08. praca od godz. 10.30 , nadgodziny od 20 do 22. Dnia 31.08. praca od godz. 11. Udzielono czas wolny dnia 06.09 . – 5 godzin.

Termin na sporządzenie sprawozdania „ informacja o przebiegu wykonania budżetu Gminy Koronowo za I półrocze (do RIO i do Rady Miejskiej) upływał 31.08.2022. Według wyjaśnień Kierownika Wydziału Finansowo - Budżetowego _____ poleciła pracę

- weryfikację sprawozdania (literówki), nie określiła w jakim godzinach.

2/ - 03.02. - 1 godzina 50 minut, 04.02. - 2 godziny 50 minut, udzielono czas wolny 08.02. - 4 godziny 40 minut. Dnia 09.08.2022 - 2 nadgodziny, czas wolny 11.08.2022.

3/ - 25.01. - 1 godzina 30 minut, czas wolny 15.03.
4/ - 01.07. - 4 nadgodziny, czas wolny

08.07. - 2 godziny. Dnia 26.08. - 1 godzina, 27.08. (sobota) 4 godziny (od 9.00 do 13.00), 29.08. - 1 godzina, czas wolny - 2 godziny dnia 08.07.2022.

5/ - 04.05. - 2,5 godziny, czas wolny 06.05., 29.06. - 1,5 godziny, wolne 08.07.2022.

6/ - w styczniu w dni robocze 1 - 2 godziny na dobę, razem 19 nadgodzin, udzielono czas wolny w lutym i marcu 2022.

7/ - dnia 14.07. od 15.30 do 17.30 (2 godziny) - udzielono czas wolny 15.07. - 2 godziny.

8/ - w dniu 01.04. (piątek) wydawanie pakietów na maraton MTB (zawody rowerowe - ok.1000 uczestników z całej Polski) od 15.00 do 20.00.

Sprawdzono rozliczenie pozostałych 4 pracowników:

) - pojedyncze godziny, za które udzielany jest czas wolny w okresie rozliczeniowym.

Wynagrodzenia.

W załączniku nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Koronowa z dnia 15.12.2021 roku ustalono miesięczne kwoty wynagrodzenia zasadniczego dla poszczególnych kategorii zaszerogowania.

- ksero stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Zestawienie kwot wynagrodzeń zasadniczych na poszczególnych stanowiskach w podziale na „średnie” wynagrodzenie, minimalne i maksymalne na danym stanowisku - ksero stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Na podstawie list płac za czerwiec, lipiec i sierpień 2022 roku ustalono, że przelewy są dokonywane w terminie, odpowiednio: 27.06, 27.07. i 23.08.2022 r.

Nie stwierdzono wypłaty poniżej minimalnego wynagrodzenia, wypłaty są naliczane zgodnie z umowami o pracę.

Dwa razy do roku, zgodnie z Regulaminem Wynagradzania są przyznawane nagrody uznaniowe wypłacane w miarę posiadanych środków finansowych, w terminach następujących świąt i okoliczności: dnia pracownika samorządowego (w maju) i na koniec roku kalendarzowego.

Nagrody przyznawane przez Burmistrza na podstawie oceny pracy przez kierowników poszczególnych wydziałów. Pracownicy wykonujący pracę otrzymują nagrody np. w maju 2022 roku przyznano nagrody w kwotach brutto: od 400,- zł (kierowca na 1/4 etatu), poprzez 800,- zł, 900,- zł, 1000,- zł, 1500,- zł, 1600,- zł, 2300,- zł, wyróżniający 4500,- zł oraz 5000,-. Najwyższe kierownictwo: 2 zastępców burmistrza, skarbnik i sekretarz nie otrzymali nagród.

Urlopy wypoczynkowe.

W styczniu danego roku sporządzany jest plan urlopów dla poszczególnych wydziałów w Urzędzie. Okazano rozliczenie wykorzystania urlopów na 09.09.2022 roku.

Na 102 pracowników 11 wykorzystało urlop wypoczynkowy za rok 2021 do 31.12.2021 roku.

Na przykładzie 21 pracowników ustalono, że nie wykorzystali oni urlopów za rok 2021 do 31.12.2021 we liczbie dni 15 i więcej:

	a - 20 dni, v	- 24 dni	
20 dni,	- 23 dni,	- 15 dni,	a - 20 dni,
	- 16 dni,	i - 21 dni,	
22 dni,	k - 19 dni,	a - 19 dni,	- 15 dni,
	- 16 dni,	i - 16 dni,	- 15 dni, l
dni,	- 15 dni, l	- 22 dni,	ii - 15 dni,
	- 16 dni. Razem 365 dni.		

Pracownicy wykorzystują urlopy tak, aby co najmniej jedna część urlopu obejmowała 14 kolejnych dni kalendarzowych.

Stwierdzono przypadki nie wykorzystania urlopu za rok 2020 do 30.09.2021 roku, ale dotyczyło to pracowników przebywających na długotrwałych zwolnieniach typu: urlop macierzyński, rodzicielski, wychowawcz. zwolnienia chorobowe. Na przykład:

Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr OR-S.0050.120.2019 z dnia 31.07.2019 roku wprowadzono wewnętrzną procedurę antymobbingową w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

§ 4 ust. 3 - pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną lub ustną skargą do pracodawcy.

§ 6 Pracodawca każdorazowo, w terminie 7 dni od dnia złożenia skargi powołuje Komisję Antymobbingową, zwaną dalej „komisją”, której zadaniem jest wyjaśnienie, czy skarga jest zasadna.

§ 11 Pracodawca na podstawie protokołu oraz materiałów zebranych w trakcie postępowania, w zależności od charakteru i skali niepożądanych zachowań i zdarzeń podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu. Do dnia kontroli do pracodawcy nie wpłynęła skarga pracownika dotycząca mobbingu.

Sprawdzono akta osobowe pracowników:

1/

Z dniem 01.03.2022 roku przyznano wynagrodzenie zasadnicze 6.610,- zł brutto, wysługa lat 1.322,- zł + dodatek funkcyjny 1.800,- zł.

Orzeczenie lekarskie z dnia 23.11.2021, ważne do 23.11.2023. Szkolenie okresowe bhp z dnia 01.06.2022 roku.

Pismem z dnia 18.07.2022 roku pracownik wypowiedział stosunek pracy na podstawie na podstawie powołania z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie upłyne 31.10.2022 roku.

Pismem z dnia 01.09.2022 roku pracodawca poinformował,

Do upływu okresu wypowiedzenia nie ma Pani obowiązku świadczenia pracy. Jednocześnie na podstawie art. 167¹ Kodeksu Pracy udzielono urlopu wypoczynkowego od 05.09.2022 do 05.10.2022 roku. Wymiar urlopu: 1 dzień za rok 2021 i 22 dni za rok 2022. Pracownik potwierdził odbiór pisma dnia 07.09.2022 roku.

2/ - umowa o pracę na czas określony od 01.07.2022 na czas usprawiedliwionej nieobecności, referent, pełen etat, wynagrodzenie zasadnicze 3.010,- zł wg. X kat. zaszeregowania, dodatek stażowy 6% - 180,60 zł, razem 3.190,60 zł.

Orzeczenie lekarskie z dnia 01.07.2022 roku, ważne do 01.07.2027 roku, szkolenie wstępne bhp 01.07.2022.

W aktach osobowych brak potwierdzenia zapoznania z procedurą antymobbingową.

3/ - umowa o pracę na czas określony od 01.07.2022 do 31.12.2022, podinspektor, pełen etat, wynagrodzenia zasadnicze brutto 4.000,- zł wg. XII kat. zaszeregowania.

Orzeczenie lekarskie z dnia 01.06.2022, ważne do 01.06.2024, szkolenie wstępne bhp 01.07.2022 roku.

Akta pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy:

1/ - na wniosek pracownika rozwiązano stosunek pracy na mocy porozumienia stron z dniem 28.01.2022 roku. Dnia 28.01.2022 roku wystawiono świadectwo pracy za okres od 01.05.1986 do 28.01.2022, tryb rozwiązania: rozwiązanie umowy o pracę na mocy porozumienia stron art. 30 § 1 pkt 1 K.p. Wykorzystano urlop: 2 dni (16 godzin). Pracownik odebrał świadectwo 28.01.2022.

2/ - zatrudniona od 03.01.2022 do 30.06.2022 na czas określony, pismem z dnia 31.03.2022 wypowiedziała umowę z zachowaniem 2 tygodniowego wypowiedzenia.

Dnia 16.04.2022 wystawiono świadectwo pracy za okres od 01.01.2022 do 16.04.2022, tryb rozwiązania: wypowiedzenie przez pracownika art. 30 § 1 pkt 2 K.p. Wykorzystano urlop 6,5 godziny, należało wpisać 9 dni (72 godziny), niezdolna do pracy 33 dni (art. 92 K.p.).

Pracownik odebrał świadectwo 19.04.2022.

ZUS P IWA za rok 2021 – ksero stanowi załącznik nr 3 do protokołu.
Sprawdzono poprawność danych: regon, NIP, dane z rejestru wypadków przy pracy.
W roku 2021 nie było wypadków przy pracy.

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: 3,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. ksero tabeli miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego wg kategorii zaszerogowania.

Załącznik nr 2. ksero zestawienia minimalnych, maksymalnych i średnich wynagrodzeń zasadniczych na poszczególnych stanowiskach.

Załącznik nr 3. ksero ZUS P IWA za rok 2021.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Sekretarza Aleksandry Szews.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Koronowo, dnia 26.09.2022

Starszy Inspektor Pracy
Główny Specjalista

mgr Beata Gołębiewska

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

W dniu 26.09.2022 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

SUBMISTRZ

[Signature]
Patrik Mikołajewski

(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).(**)

SUBMISTRZ

[Signature]
Patrik Mikołajewski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

[Signature]
Starszy Inspektor Pracy
Główny Specjalista

mgr Beata Gołębiewska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

[Signature]
Kolowowo 26.09.2022
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić