

Nr rej. 010159-53101-K021-Pt/16

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00054229600000

NIP: 7181671232

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 2015 poz. 640)

Starszy inspektor pracy - Katarzyna Lutostańska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY PIĄTNICA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

18-421 PIĄTNICA PODUCHOWNA, UL. STAWISKOWSKA 53

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Krzysztof Ryszard Kozicki

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 20.05.1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 08.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

Ny 1,2,6,7,8,14,17,20.06.2016 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 51, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 13,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 38, w tym kobiet: 22, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 5,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 12,13,16,17.03.2015 r.

Ny *07*

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:
 - poprzednia kontrola przeprowadzona w dniu 18.06.2015 r. dotyczyła odbioru pod względem spełniania bezpiecznych warunków pracy na jednostce pływającej wg zgłoszenia do OIP Warszawa w celu uzyskania świadectwa zdolności żeglugaowej. W wyniku kontroli wydano orzeczenie postanawiające dopuścić statek „RAKOWO – PROM LINOWY nr WA-03-0341 do eksploatacji pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy. Inspektor pracy nie wydawał decyzji nakazowych oraz nie kierował do pracodawcy wniosków zawartych w wystąpieniu.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola problemowa, dotycząca wybranych zagadnień z prawnej ochrony pracy tj.:

- nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
- czasu pracy,
- wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych związanych z pracą,
- urlopów wypoczynkowych,
- zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

oraz z bezpieczeństwa i higieny pracy tj.:

- przygotowania pracowników do pracy (badania lekarskie, szkolenia bhp),
- zasad gospodarowania odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej,
- wykonywania zadań służby bhp,
- obiektów i pomieszczeń pracy.

Informacje ogólne

Pracodawca przedstawił książkę kontroli, w której dokonano wpisu.

W urzędzie opracowano regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

W urzędzie nie funkcjonują związki zawodowe oraz społeczny inspektor pracy.

Pracodawca opracował regulamin pracy (wprowadzony Zarządzeniem Nr 1/96 Wójta Gminy Piątnica z dnia 14.08.1996 r.), z którego treścią wszyscy pracownicy zostali zapoznani. Analiza tego regulaminu wykazała następujące nieprawidłowości:

- nie dokonano aktualizacji:
 - § 11 ust. 1 pkt 1 regulaminu pracy dotyczącego czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędników samorządowych. Funkcjonuje zapis, że czas ich pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
 - § 26 ust. 3 regulaminu pracy w związku ze zmianą przepisów prawa pracy w zakresie ostatecznego terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego – funkcjonuje zapis: „Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów z powodów wymienionych w ust. 2 należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego”,
 - § 35 ust. 1 regulaminu pracy w związku ze zmianą przepisów w zakresie wymiaru zwolnienia od pracy pracownika wychowującego przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 – funkcjonuje zapis: „Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia”. Zapis taki sugeruje ponadto, że z powyższego uprawnienia mogą korzystać jedynie pracownicy, z pominięciem pracowników (mężczyzn).

Do dnia kontroli w zakładzie nie opracowano pisemnych procedur przeciwdziałania mobbingowi.

Kontrola danych zawartych w druku ZUS-IWA

Pracodawca przekazał do ZUS w dniu 15.01.2016 r. informacje na druku ZUS IWA o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe za 2016 r. W informacji tej wskazano:

- liczba ubezpieczonych: 44
- liczba poszkodowanych w wypadkach ogółem: 0
- liczba poszkodowanych w wypadkach przy pracy śmiertelnych i ciężkich: 0
- liczba zatrudnionych w warunkach zagrożenia: 0

nr 03

Stosunek pracy, legalność zatrudnienia i innej pracy zarobkowej obywateli polskich

Aktualnie w Urzędzie Gminy zatrudnionych jest 38 osób na podstawie umowy o pracę. 13 osób zatrudnionych jest na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia).

W okresie od 01.04.2016 r. do dnia rozpoczęcia kontroli, tj. 01.06.2016 r. pracodawca nawiązał stosunek pracy z 9 pracownikami:

Ze wszystkimi nowo zatrudnionymi pracownikami pracodawca zawarł na piśmie umowy o pracę. Pracodawca zgłosił ww. pracowników do ubezpieczeń społecznych w terminie przewidzianym przepisami prawa w tym zakresie.

Na podstawie losowo wybranych akt osobowych spośród tej grupy pracowników:

sprawdzono poprawność nawiązywania stosunku pracy. Ww. zostali zatrudnieni w zakładzie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony (w ramach robót publicznych) w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych.

W aktach osobowych ww. pracowników przechowywana jest informacja o warunkach zatrudnienia, sporządzona zgodnie z art. 29 § 3 kodeksu pracy, która została przedstawiona pracownikom, nie później, niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę.

W okresie od 01.04.2015 r. do dnia rozpoczęcia kontroli pracodawca rozwiązał stosunek pracy z 14 pracownikami:

Po zakończonych stosunkach pracy pracodawca wydał wszystkim ww. pracownikom świadectwo pracy w terminie przewidzianym przepisami prawa w tym zakresie.

Na podstawie okazanej w dniu 02.06.2016 r. ewidencji czasu pracy ww. byłych pracowników ustalono, że poza wykorzystali oni w okresie zatrudnienia urlop wypoczynkowy w przysługującym im wymiarze.

W przypadku pracodawca naliczył i w dniu 31.08.2015 r. wypłacił ww. ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany w okresie zatrudnienia urlop wypoczynkowy w wymiarze 17 dni w kwocie brutto 6079,54 zł (4235,90 zł netto).

W przypadku ustalono, że pracodawca zaniżył ww. wymiar urlopu wypoczynkowego należnego jej w 2015 r. Jej pełen wymiar urlopu wypoczynkowego wynosił 26 dni. Z uwagi na to, że nie korzystała w roku 2015 z urlopu wypoczynkowego u poprzedniego pracodawcy (w jej aktach osobowych brak świadectwa pracy potwierdzającego fakt zatrudnienia u innego pracodawcy w roku 2015) oraz biorąc pod uwagę jej okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy w 2015 r. (od 09.02.2015 r. do 08.11.2015 r.) jej wymiar urlopu wypoczynkowego na ten rok wynosił 22 dni. Pracodawca do dnia rozpoczęcia kontroli nie naliczył i nie wypłacił ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany w okresie zatrudnienia urlop wypoczynkowy w wymiarze 2 dni.

W dniach 07.06.2016 r. dokonano analizy akt osobowych zatrudnionych pracowników pod kątem zgodności ich prowadzenia z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z dnia 1 czerwca 1996 r.) W tym celu wybrano losowo akta osobowe niżej wymienionych pracowników:

Akta osobowe są uporządkowane, dokumenty zgromadzone w poszczególnych częściach akt osobowych są ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym. W aktach osobowych: przechowywany jest oryginał dyplomu ukończenia studiów wyższych (opatrzonej oryginalnymi pieczęciami i podpisami).

Na przykładzie pracowników:

dokonano ustaleń dotyczących zakresu obowiązków służbowych na stanowiskach pracy. Wszystkim ww. przedstawiono ich zakres obowiązków.

została zatrudniona na stanowisku urzędniczym od dnia 01.04.2008 r. Pracę wykonuje w Wydziale Gospodarki Przestrzennej i Terenowej. Zakres obowiązków został jej przedstawiony 04.04.2008 r. i od tego dnia jego treść nie uległa zmianie. Ustalono, że jej faktyczny zakres obowiązków odbiega od zapisów zakresu obowiązków, który jest przechowywany w jej aktach osobowych, przykładowo: w pkt 3 zakresu zapisano: „sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem gminnego wysypiska nieczystości w Piątnicy”. Aktualnie, w związku z wprowadzeniem w życie nowego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica (od 01.02.2016 r.) te czynności nie wchodzą w zakres czynności realizowanych przez wydział, w którym pracę wykonuje

została zatrudniona w urzędzie od dnia 01.03.2015 r. na stanowisku pomoc administracyjna w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich. W dniu 09.03.2015 r. został jej przedstawiony zakres obowiązków. Od dnia 01.06.2015 r. zmianie uległo stanowisko tej pracownicy – na podinspektor w Wydziale Spraw Społecznych i Obywatelskich. W związku z powyższym przedstawiono jej nowy zakres obowiązków. Od dnia 01.02.2016 r.

wykonuje pracę na samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi. W związku z powyższym od dnia 01.02.2016 r. został jej zmieniony zakres obowiązków.

został zatrudniony od 01.04.2016 r. na stanowisku pomoc administracyjna. W dniu 04.04.2016 r. został mu przedstawiony zakres obowiązków, który jest sporządzony na podstawie zapisów aktualnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Piątnica.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, że niżej wymienione osoby wykonują na rzecz kontrolowanej jednostki na podstawie umów cywilnoprawnych:

1. – zatrudniony na podstawie umowy o dzieło zawartej w dniu 30.12.2015 r. na okres od 01.01.2016 r. do 31.12.2017 r. Przedmiotem umowy jest świadczenie kompleksowej usługi w zakresie bhp. Zgodnie z oświadczeniem , złożonym do celów ubezpieczeniowych jest on zatrudniony podstawie umowy o pracę w innym podmiocie.
2. – zatrudniona na podstawie umowy zlecenie zawartej w dniu 13.01.2016 r. na okres od 13.01.2016 r. do 31.12.2016 r. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi zdrowotno-diagnostycznej w zakresie uzależnienia od alkoholu polegającej na przeprowadzeniu badania i sporządzeniu opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piątnicy. Zgodnie z oświadczeniem , złożonym do celów ubezpieczeniowych jest ona zatrudniona podstawie umowy o pracę w innym podmiocie.
3. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 13.01.2016 r. na okres od 13.01.2016 r. do 31.12.2016 r. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi zdrowotno-diagnostycznej w zakresie uzależnienia od alkoholu polegającej na przeprowadzeniu badania i sporządzeniu opinii w przedmiocie uzależnienia od alkoholu na potrzeby Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Piątnicy. Zgodnie z oświadczeniem , złożonym do celów ubezpieczeniowych jest on zatrudniona podstawie umowy o pracę w innym podmiocie.
4. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej 04.05.2011 r. na czas od 01.05.2011 r. do chwili przestania pełnienia funkcji Komendanta Gminnego OSP. Na podstawie niniejszej umowy , zobowiązał się do wykonywania obowiązków Komendanta Gminnego Ochotniczych Straży Pożarnych. Zgodnie z oświadczeniem Zleceniobiorcy złożonym do celów ubezpieczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w kontrolowanym podmiocie. W urzędzie zatrudniony jest na stanowisku inspektora w Wydziale Rolnictwa, Podatków i Usług w Urzędzie Gminy Piątnica. Z zakresu obowiązków tego pracownika wynika, że praca, którą wykonuje na podstawie umowy zlecenia jest rodzajowo różna od tej, wykonywanej na podstawie umowy o pracę. W załączeniu kserokopia zakresu

NK 3

obowiązków oraz kserokopia umowy zlecenia zawartej z ww. – załącznik nr 1 i nr 2 do protokołu kontroli.

5. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.08.2015 r. na okres od 01.08.2015 r. do 31.07.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Kalinowie, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonych sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.
- został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go przy wykonywaniu tych czynności zastąpić inna osoba. Do dnia 30.04.2015 r. był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.
- Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan , zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.
- Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on emerytem.
6. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.11.2015 r. na okres od 01.11.2015 r. do 31.10.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Olszynch, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonych sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.
- został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go przy wykonywaniu tych czynności zastąpić inna osoba. Do dnia 30.09.2015 r. był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.
- Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan zatrudniony na stanowisku

41 09

Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia [imię] złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

7. [imię] – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.06.2015 r. na okres od 01.06.2015 r. do 31.05.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy

[imię] zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Niewodowie, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonego sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

[imię] został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez [imię], np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba.

Do dnia 30.04.2015 r. [imię] był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.

Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że [imię] wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan [imię] zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia [imię] złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

8. [imię] – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.07.2015 r. na okres od 01.07.2015 r. do 30.06.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy

[imię] zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Jeziorku, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonego sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

[imię] został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez [imię], np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba.

Według oświadczenia [imię] złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

9. [imię] – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.08.2015 r. na okres od 01.08.2015 r. do 31.07.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy [imię] zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy

samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Drozdowie, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonego sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba.

Do dnia 30.06.2015 r. był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.

Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

10. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.07.2015 r. na okres od 01.07.2015 r. do 30.06.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Dobrzyjałowie, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonego sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba.

Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

11. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.02.2016 r. na okres od 01.02.2016 r. do 31.12.2016 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Kownatach, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonego sprzętu p.poż.,

NM 0

zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba

Do dnia 30.11.2015 r. był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.

Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

12. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.07.2015 r. na okres od 01.07.2015 r. do 30.06.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Piątnicy Poduchownej, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonych sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba

Do dnia 31.05.2015 r. był zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.

Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

13. – zatrudniony na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu 01.09.2015 r. na okres od 01.09.2015 r. do 31.08.2018 r. Na podstawie niniejszej umowy zobowiązał się do wykonania obowiązków konserwatora – kierowcy samochodu pożarniczego znajdującego się w OSP w Rakowie-Boginiach, dbałości o terminowe wykonywanie przeglądów technicznych samochodu pożarniczego, utrzymania gotowości bojowej samochodu oraz sprzętu towarzyszącego i stawienia się na każde wezwanie do akcji, po każdej akcji oczyszczenia używanego sprzętu i pojazdu, uzupełnienia płynów eksploatacyjnych i przygotowania do kolejnego użycia, utrzymania w czystości

Handwritten signature

pomieszczeń oraz otoczenia strażnicy OSP, udział w akcjach, działaniach prowadzonych przez wójta, wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów i powierzonych sprzętu p.poż., zobowiązania do comiesięcznego rozliczenia kart, zakupionego i zużytego paliwa, prowadzenia książki gospodarza oraz bieżącego oznakowania otrzymanego sprzętu i wyposażenia, przygotowania dokumentacji związanej z coroczną inwentaryzacją majątku oraz brakowanie wyposażenia, nieużywania sprzętu będącego na wyposażeniu jednostki OSP w celu niezwiązanym z ochroną p.poż bez zgody wójta.

został zobowiązany do osobistego wykonania przedmiotu niniejszej umowy. Wójt gminy wyjaśnił, że czynności wykonywane przez np. gaszenie pożarów, wymagają specjalistycznej wiedzy i w związku z powyższym nie ma możliwości, aby mogła go zastąpić inna osoba

Do dnia 30.06.2015 r. zatrudniony w Urzędzie Gminy w Piątnicy na podstawie umowy o pracę na stanowisku konserwatora. Umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron na wniosek pracownika, który jest przechowywany w jego aktach osobowych.

Porównując zakres obowiązków wynikający z umowy o pracę tego pracownika a przedmiot umowy zlecenia ustalono, że wykonuje praktycznie te same czynności na podstawie tych umów. Pan zatrudniony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich (pełniący obowiązki kadrowego) wyjaśnił, że umowy te zawierane były na wyraźną prośbę pracowników.

Według oświadczenia złożonego do celów rozliczeniowych jest on zatrudniony na podstawie umowy o pracę w innym zakładzie pracy.

W załączeniu kserokopie umów cywilnoprawnych zawartych z ww. osobami – załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

Ustalono, że ww. osoby, poza nie są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w kontrolowanym podmiocie ani w firmie powiązanej kapitałowo/osobowo.

W trakcie kontroli Wójt gminy wyjaśnił, że osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych przed podjęciem zatrudnienia były informowane w zakresie podstawy prawnej zatrudnienia, zawarły te umowy zgodnie z ich wolą i wykonują prace zgodne z przedmiotem umowy. Zleceniobiorcy, poza złożyli w tym zakresie pisemne oświadczenia, które stanowią załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

Wszystkie ww. osoby, wykonujące pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej zostały zgłoszone do ubezpieczenia społecznego w terminie przewidzianym przepisami prawa w tym zakresie.

Na podstawie okazanych podczas kontroli (w dniu 17.06.2015 r.) dokumentów w postaci druków ZUS P DRA i ZUS P RCA za okres od maja 2015 r. do maja 2016 r. ustalono, że pracodawca wykazuje stan zatrudnienia pracowników i zleceniobiorców zgodnie z listami wynagrodzeń i rachunkami do umów zlecenia. Ustalono, że składki na Fundusz Pracy opłacano w obowiązującym terminie.

Czas pracy, wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy, urlopy wypoczynkowe

Wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 1 miesiąc.

Pora nocna w urzędzie została ustalona pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰. W zakładzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.

Ustaień w zakresie przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy w zakresie czasu pracy, naliczania i wypłacania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych dokonano na podstawie przedstawionych w dniach 07,14 i 17.06.2016 r. dokumentów w postaci ewidencji czasu pracy, list obecności kart drogowych i list wynagrodzeń pracowników:

za okres od 01.01.2015 r. 31.05.2016 r.

W zakresie tym ustalono:

- Budynek urzędu otwierany jest codziennie o godz. 7⁰⁰ przez pracownika gospodarczego – a zamykany jest po wyjściu pracowników ok. 15³⁰ przez woźną
- Pracownicy, poza _____ i oraz _____ wykonują pracę pomiędzy godzinami 7⁰⁰ a 15⁰⁰. Rozkład czasu pracy _____ został ustalony indywidualnie, na jej pisemny wniosek. Ww. pracuje w godz. od 7⁰⁵ do 15⁰⁵. _____ pracuje w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰ a _____ w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.
- Pracodawca założył wszystkim aktualnie zatrudnionym pracownikom indywidualne karty ewidencji czasu pracy – ewidencja prowadzona jest w sposób elektroniczny z możliwością wydruku.
- Pracownicy sporadycznych przypadkach wykonują pracę w godzinach nadliczbowych z przekroczenia dobowej normy czasu pracy, tak np.: _____ oraz przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy, tak np.: _____
W takiej sytuacji pracownicy sporządzają wnioski o udzielenie im czasu wolnego od pracy. W związku z powyższym za pracę w sobotę pracownikom udzielany jest inny dzień wolny od pracy, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy pracownicy otrzymują czas wolny od pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym pracy w godzinach nadliczbowych.
- Praca w godzinach nadliczbowych oraz czas wolny udzielany w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych wynikających z przekroczenia dobowej normy czasu pracy nie są ewidencjonowane w kartach ewidencji czasu pracy pracowników.
- Na podstawie analizowanych kart ewidencji czasu pracy nie stwierdzono pracy w porze nocnej.
- Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę pracowników zatrudnionych w urzędzie ustalono w regulaminie pracy, na 26 dzień każdego miesiąca.
- Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest na wskazany przez pracowników rachunek bankowy. Pracownicy, wyrazili w sposób pisemny zgodę na wypłacanie im wynagrodzenia za pracę w sposób inny niż do rąk własnych.
- Na podstawie okazanych w dniu 14.06.2016 r. dokumentów – druki przelewu wynagrodzenia za pracę za okres od 01.01.2015 r. do 31.05.2016 r. ustalono, że pracodawca wypłaca wynagrodzenie za pracę pracownikom terminowo, do 26 dnia każdego miesiąca.
- Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w wysokości ustalonej w umowach o pracę, nie niższej niż aktualnie obowiązująca kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę (proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia).
- Na podstawie analizowanych kart wynagrodzeń ustalono, że pracodawca nie dokonuje bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzeń pracowników. Z wynagrodzeń pracowników notracane są składki na ubezpieczenie grupowe, a z wynagrodzenia za pracę _____ za wrzesień 2015 r. dokonano potrącenia sumy egzekwowanej na mocy tytułu wykonawczego na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne. W każdym przypadku pracodawca dokonując tych potrąceń zachował kwotę wolną od potrąceń.
- Na przykładzie pracowników: _____, z którymi nawiązano lub rozwiązano stosunek pracy w trakcie miesiąca kalendarzowego sprawdzono poprawność naliczania wynagrodzenia za pracę, gdy okres pozostawania pracownika w stosunku pracy nie obejmuje pełnego miesiąca. Ustalono, że wynagrodzenie za pracę ww. pracownik nie zostało w tych przypadkach policzone w sposób właściwy. Kwotę wynagrodzenia wyrażoną w stałej stawce miesięcznej podzielono przez 30 a następnie pomnożono przez liczbę dni nieobecności w pracy. Otrzymany wynik odjęto od kwoty wynagrodzenia za pracę przysługującego tym pracownikom za pełen przepracowany miesiąc. W ten sposób pracodawca zaniżył _____, wynagrodzenie za luty 2015 r. o ok. 29,17 zł brutto.
- Na przykładzie pracownika _____ sprawdzono poprawność naliczania i wypłacania wynagrodzenia za czas choroby. Pracodawca naliczył

03

i wypłacił wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby ww. pracownikom w prawidłowej wysokości.

- Zgodnie z § 6 regulaminu wynagradzania ustalono, że dodatek specjalny może być przyznany pracownikowi na czas określony nie dłuższy niż 12 miesięcy z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków lub powierzenia dodatkowych zadań. Wysokość dodatku nie może przekraczać 40% wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek przyznaje wójt na pisemny wniosek naczelnika wydziału, w którym zatrudniony jest pracownik, sekretarza gminy lub z własnej inicjatywy. Na dzień rozpoczęcia kontroli dodatek specjalny przysługuje następującym pracownikom:

Dodatki te zostały przyznane z inicjatywy własnej wójta. Wysokość dodatku specjalnego ustalonego wójtowi Krzysztofowi Kozickiemu wynika z rozporządzenia RM z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, a jego konkretna wysokość jest ustalana przez Radę Gminy. Wysokość przyznanych dodatków nie przekroczyła maksymalnego limitu określonego w przepisach prawa.

- Zgodnie z § 3 ust. 2 regulaminu wynagradzania dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sekretarza gminy, naczelników wydziałów, kierownika USC i jego zastępcy, pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, radcy prawnego. Na dzień rozpoczęcia kontroli dodatek funkcyjny przysługuje następującym pracownikom:

i. Ponadto dodatek ten przysługuje na mocy przepisów rozporządzenia RM z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zastępcy wójta

i wójtowi Krzysztofowi Kozickiemu. Wysokość dodatku dla pracowników została określona w procentach najniższego wynagrodzenia w zależności od przypisanego stanowiska do konkretnej stawki (1,2,3 lub 4). Ustalono ponadto, że w maju 2016 r. dodatek specjalny został wypłacony dodatkowo 24 pracownikom nie wymienionym powyżej: !

Dodatek ten został przyznany ww. pracownikom w związku ze zwiększeniem obowiązków związanych z wprowadzeniem w urządzie EZD i zostały przyznane z inicjatywy własnej wójta. Wysokość przyznanych dodatków nie przekroczyła maksymalnego limitu określonego w regulaminie wynagradzania.

- Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługuje dodatek stażowy.
- W § 8 regulaminu wynagradzania zawarto zapis, że pracownikom mogą być przyznawane nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. W 2016 roku nagrodę taką otrzymali następujący pracownicy:

Wysokość nagrody nie jest określona w sposób minimalny i maksymalny w przepisach wewnątrzzakładowych. Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje wójt na wniosek naczelnika właściwego wydziału, sekretarza gminy lub z własnej inicjatywy. W aktach osobowych ww. pracowników przechowywane są pisma o przyznaniu tym pracownikom nagrody, w pismach tych wójt wskazał powód uzasadniający przyznanie nagród.

- Obowiązek sporządzenia planu urlopów wypoczynkowych wynika z § 24 regulaminu pracy. Do dnia rozpoczęcia kontroli plan wykorzystania urlopów wypoczynkowych nie został sporządzony.
- Pracownicy wykorzystują urlop wypoczynkowy podzielony na części, w takich przypadkach pracodawca zapewnia, aby co najmniej jedna z części wypoczynku trwała nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Do dnia 01.10.2015 r. następujący pracownicy posiadali niewykorzystany urlop wypoczynkowy, do którego nabyli prawo w 2014 r.:

- 16 dni,
- 5 dni,

- 10 dni,
- 6 dni,
- 5 dni,
- 9 dni.

Pracownicy nie korzystali w 2015 r. z urlopu wypoczynkowego udzielanego im na żądanie. W dniu 01.01.2016 r. następujący pracownicy posiadali niewykorzystany urlop wypoczynkowy, do którego nabyli prawo w 2014 r.:

- 11 dni,
- 3 dni,
- 1 dzień,
- 6 dni,
- 3 dni,
- 4 dni.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

Pracodawca opracował i wdrożył do stosowania regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Treść powyższego regulaminu została uzgodniona z reprezentantem załogi.

W § 5 ust. 1 regulaminu zawarto zapis, że do korzystania ze świadczeń socjalnych uprawnieni są: pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy Piątnica na czas określony i nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę. Taki zapis sugeruje, że pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy pozbawieni są możliwości korzystania ze środków zgromadzonych na rachunku funduszu.

W § 6 pkt 5 regulaminu zawarto zapis, że środki Funduszu mogą być przeznaczone na dofinansowanie imprez okolicznościowych – wraz zakupem drobnych upominków, np. Dzień Kobiet, Dzień Dziecka, spotkania z byłymi pracownikami, choinka noworoczna, itp. Powyższy zapis stoi w sprzeczności z zasadą, że środki funduszu mogą być przeznaczone tylko i wyłącznie na działalność socjalną.

Pracodawca przekazał w dniu 05.02.2015 r. na rachunek bankowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych kwotę w wysokości 55927 zł oraz w dniu 04.09.2015 r. kwotę w wysokości 18642,39 zł.

Wysokość odpisu na 2016 r. wynosi 39669,53 zł. Ustalono, że kwota przekazana do 31.05.2015 r. (29752,15 zł) stanowi, co najmniej 75% równowartości odpisów i zwiększeń za 2016 r. W dniu 11.04.2016 r. przekazano na rachunek bankowy funduszu kwotę w wysokości 23000 zł oraz w dniu 18.05.2016 r. przekazano kwotę w wysokości 6752,15 zł.

Badania lekarskie, szkolenia z zakresu bhp

W zakresie terminowości poddawania pracowników wstępnym badaniom lekarskim, na przykładzie losowo wybranych akt osobowych pracowników, z którymi nawiązano stosunek pracy w okresie od 1 stycznia 2015 r.:

ustalono, że wszyscy ww. pracownicy zostali poddani wstępnym badaniom lekarskim przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy i uzyskali orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku. Wszyscy ww. nowo przyjęci pracownicy zostali poddani szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu przed dopuszczeniem ich do pracy. Fakt odbycia przedmiotowego szkolenia potwierdzony został na obowiązującym wzorze karty szkolenia wstępnego. Instruktaż ogólny pracowników przeprowadził wykonujący w zakładzie zadania służby bhp, a instruktaż stanowiskowy naczelnicy poszczególnych wydziałów. W przypadku instruktaż ogólny przeprowadził nierealizujący zadań służby bhp w zakładzie. zostali poddane szkoleniu okresowemu z zakresu bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przed wymaganym terminem

W zakresie terminowości poddawania pracowników okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim, na przykładzie losowo wybranych akt osobowych pracowników:

ustalono:

- Wszyscy ww. pracownicy w dniu rozpoczęcia kontroli posiadali aktualne orzeczenia z profilaktycznych badań lekarskich stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

- była dopuszczana w okresie od 16.03.2014 r. do 14.04.2014 r. bez aktualnego orzeczenia lekarskiego z okresowych badań lekarskich stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku, pozostali pracownicy zostali terminowo poddani okresowym badaniom lekarskim.
- i zostały terminowo poddane kontrolnym badaniom lekarskim i przed dopuszczeniem do pracy po zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 30 dni i uzyskały orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

Wszyscy aktualnie zatrudnieni pracownicy posiadają ważne zaświadczenia z ukończonego szkolenia okresowego z zakresu bhp.

Ostatnio przeprowadzone szkolenie okresowe z zakresu bhp miało miejsce w dniu 04.05.2016 r. Było to szkolenie okresowe dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych, a została mu poddana . Ww. została zatrudniona w zakładzie od 01.04.2015 r., a szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu została poddana w dniach 01 i 03.04.2015 r.

Na przykładzie pracowników:

i sprawdzono terminowość poddawania pracowników kolejnym szkoleniom okresowym z zakresu bhp. Ustalono, że pracodawca nieterminowo poddał tych pracowników przedmiotowemu szkoleniu (przerwa pomiędzy ostatnim szkoleniem, a poprzednim, o ile w ogóle było przeprowadzone, była dłuższa niż 6 lub 3 lata).

Podczas kontroli pracodawca przedstawił aktualne programy szkolenia wstępnego z zakresu bhp: instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz szkolenia okresowego, określające szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk.

Kierownicy (naczelnicy) poszczególnych wydziałów:

i posiadają aktualne zaświadczenia dla pracowników kierujących pracownikami.

Wójt – Krzysztof Kozicki posiada aktualne zaświadczenie z ukończonego szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracodawców, które odbył w dniach 24.06-01.07.2015 r.

Pracownicy, poza (robotnik gospodarczy) i (konserwator) wykonują pracę w budynku urzędu przy ul. Stawiskowskiej 53 w Piątnicy.

wykonuje pracę w miejscach uzależnionych od tego, co zostało mu w danym dniu polecone, np. utrzymanie czystości na przystankach komunikacji publicznej, odśnieżanie, koszenie trawy. Pomieszczenie zlokalizowane przy ul. Szkolnej 23 w Piątnicy jest jedynie dla niego miejscem, w którym ma zgromadzone narzędzia i w którym się przebiera. W pomieszczeniu przy ul. Szkolnej 23 brak szafy przeznaczonej na odzież roboczą pracownika.

Pracodawca nie zapewnił również „, zatrudnionej na stanowisku woźnej szafy przeznaczonej na odzież roboczą.

Pracodawca zapewnił pracownikom apteczki pierwszej pomocy zlokalizowane w budynku urzędu w pomieszczeniu biurowym nr 1 oraz w budynku przy ul. Szkolnej 23 w pomieszczeniu przeznaczonym dla robotnika gospodarczego. W apteczce znajdującej się w budynku urzędu w dniu 07.06.2016 r. brak było środków do udzielania pierwszej pomocy. Przy tej apteczce brak było instrukcji pierwszej pomocy, brak również było wykazu pracowników wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy. Wszystkie powyższe braki zostały uzupełnione podczas kontroli w dniu 17.06.2016 r., w wyniku decyzji ustnych inspektora pracy.

Ilość, usytuowanie i wyposażenie apteczek nie zostały ustalone w porozumieniu z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, z uwzględnieniem rodzajów i nasilenia występujących zagrożeń – zakład posiada umowę o świadczenie usług medycznych z zakładem medycyny pracy (Specjalistyczne Centrum Medyczno-Rehabilitacyjne przy Polskiej Grupie Farmaceutycznej Sp. z o.o.), której przedmiotem jest sprawowanie profilaktycznej opieki nad pracownikami.

Jako pracownicy do udzielania pierwszej pomocy zostali wyznaczeni:

i „, którzy zostali przeszkoleni w tym zakresie.

Wykonywanie zadań służby bhp

Zadania służby bhp w urzędzie wykonuje zatrudniony na podstawie umowy o dzieło. Ww. posiada wymagane kwalifikacje do wykonywania tych zadań. Służba bhp podlega bezpośrednio pracodawcy.

Na podstawie rejestru wypadków oraz oświadczenia wójta ustalono, że w zakładzie w latach 2015-2016 (do dnia kontroli) nie wydarzył się wypadek przy pracy. Odnotowano jeden wypadek w drodze z pracy. W zakładzie nie stwierdzono występowania chorób zawodowych.

W zakresie wykonywania zadań służby bhp ustalono:

- brak przeprowadzanych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy (pracownik gospodarczy, woźna, pracownik administracyjno-biurowy, wójt, osoba kierująca pracownikami (naczelnik wydziału),
- bierze udział w opracowaniu instrukcji bezpieczeństwa pracy i ocenie ryzyka zawodowego przy wykonywaniu prac na poszczególnych stanowiskach pracy,
- okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie dokonywane są raz w roku – ostatnia została przeprowadzona w kwietniu 2016 r.
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach realizowane jest w miarę potrzeb,
- nie występował do pracodawcy z wnioskiem o nagrodę dla pracowników wyróżniających się w działalności na rzecz warunków bhp, nie występował też z wnioskiem o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbania w zakresie bhp,
- służba bhp doradza w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej,
- przeprowadza szkolenia wstępne z zakresu bhp – instruktaż ogólny, zapewnia dokumentację ze szkoleń,
- problematyka bhp np. ocena ryzyka zawodowego, szkolenia okresowe z bhp, dobór odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej jest konsultowana przez wykonującego zadania służby bhp z pracownikami lub ich przedstawicielem.

Ocena ryzyka zawodowego, czynniki uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne

Pracodawca dokonał oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą na stanowiskach pracy: robotnik gospodarczy, woźna, pracownik administracyjno-biurowy, pracodawca, osoba kierująca pracownikami.

Oceny ryzyka zawodowego dokonał wykonujący zadania służby bhp w zakładzie.

Dokonana ocena została skonsultowana z przedstawicielem pracowników. Do wykonania analizy ryzyka zawodowego posłużono się metodą zgodną z PN-N-18002 (skala trzystopniowa).

Zasady gospodarowania odzieżą roboczą oraz środkami ochrony indywidualnej zostały ustalone w formie tabeli w załączniku nr 1 do regulaminu pracy.

Ustalono, że pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: archiwista i pracownik prowadzący magazyn OC przysługuje fartuch syntetyczny, którego okres używalności określono do zużycia minimum 36 miesięcy.

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku robotnika gospodarczego przysługują:

- odzież letnia w postaci czapki drelichowej lub beretu oraz trzewiki przemysłowe, których używalność określono na 24 miesiące, ubrania drelichowe, którego używalność określono na 12 miesięcy, rękawic gumowych, których używalność określono do zużycia,
- odzież zimowa w postaci czapki oraz gumofilców, których używalność określono na 24 miesiące, ubrania drelichowe, którego używalność określono na 12 miesięcy, rękawic roboczych, których używalność określono do zużycia.

Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku woźny przysługuje fartuch roboczy, którego okres używalności określono do zużycia minimum 36 miesięcy, obuwiu ochronne robocze wydawane raz na 12 miesięcy oraz środki ochrony indywidualnej w postaci rękawic gumowych i pasa bezpieczeństwa do mycia okien.

Na podstawie akt osobowych ustalono, że aktualnie na stanowiskach, na których przysługuje pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracują następujące osoby:

– pracownik prowadzący magazyn OC, – wykonujący

zadania archiwisty, – woźna i – pracownik gospodarczy.

W dniu 14.06.2016 r. przedstawiono Zarządzenie wewnętrzne Nr 2/06 Wójta Gminy Piątница z dnia 28.02.2006 r. w sprawie ustalenia ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie tej odzieży. W zarządzeniu tym ustalono:

- * Pracownicy zatrudnieni na stanowisku woźnej i robotnika gospodarczego w przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości 20 zł (woźna) lub 60 zł (robotnik gospodarczy). W przypadku pozostałych stanowisk, na których przewidziano konieczność wykonywania pracy w odzieży roboczej, nie ustalono wysokości tego ekwiwalentu.
- * Pracownicy piorą odzież roboczą we własnym zakresie, za co przysługuje im ekwiwalent pieniężny w wysokości: 5 zł za pranie fartucha syntetycznego, 15 zł za pranie ubrania letniego drelichowego, 20 zł za pranie ubrania zimowego drelichowego oraz 5 zł za pranie czapki. Nie ustalono, czy kwoty te przysługują za okresy miesięczne, czy też za kwartalne.
- * Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej jest wypłacany raz na kwartał, natomiast nie określono częstotliwości wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

W dniu 14.06.2016 r. okazano indywidualne karty wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Na ich podstawie ustalono, że pracownicy zostali wyposażeni w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej zgodnie z tabelą norm. Ustalono ponadto, że pracownicy: zostali wyposażeni w fartuchy syntetyczne, nie założono im natomiast indywidualnych kart przydziału odzieży roboczej. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej przez tych pracowników we własnym zakresie.

Na podstawie okazanych list wynagrodzeń ustalono, że ekwiwalent za pranie pracownikom jest wypłacany raz na kwartał. Kwoty ustalone za pranie poszczególnych rodzajów odzieży mnożone są przez 3 i w ten sposób ustalana jest kwota ekwiwalentu należnego za cały kwartał.

Pracownikom: nie jest wypłacany ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej przez tych pracowników we własnym zakresie.

Obiekty i pomieszczenia pracy

Budynek urzędu zlokalizowany jest przy ul. Stawiskowskiej 53 w Piątnicy. Jest to obiekt jednopiętrowy. Z dokumentów przedstawionych przez pracodawcę – projekt budynku oraz okresowej analizy bezpieczeństwa i higieny pracy sporządzonej przez wykonującego w zakładzie zadania służby bhp ustalono, że powierzchnia zabudowy budynku urzędu wynosi 321 m², powierzchnia użytkowa wynosi 427 m², a kubatura 3389 m³. Budynek posiada własną kotłownię gazową – moc pieca poniżej 100 kW. Wyposażony jest w instalację elektryczną, odgromową wodną i kanalizacyjną.

W pomieszczeniach urzędu przeprowadzone zostały badania skuteczności działania ochron przeciwporażeniowych eksploatowanych urządzeń i instalacji elektrycznych. Badania wykazały skuteczność działania ochron przeciwporażeniowych (data przeprowadzenia pomiarów luty 2015 r.)

W dniach 06-07.06.2016 r. inspektor pracy przy udziale wykonującego zadania służby bhp w zakładzie dokonał przeglądu pomieszczeń biurowych w budynku urzędu pod kątem spełniania przez nie wymogów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie wolnej powierzchni podłogi przypadającej na jednego pracownika, wolnej objętości pomieszczenia przypadającej na jednego pracownika oraz stosunku powierzchni okien do powierzchni podłogi oraz wentylacji. Ustalono, że we wszystkich pomieszczeniach urzędu na każdego z pracowników jednocześnie zatrudnionych w pomieszczeniach stałej pracy przypada, co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi. W pomieszczeniach biurowych nr 3,4,5,6,8,10,11,12,14,16 oraz w gabinecie wójta i gabinecie zastępcy wójta nie zapewniono wymiany powietrza wynikającej z potrzeb użytkowych i funkcji tych pomieszczeń, bilansu ciepła i wilgotności oraz zanieczyszczeń stałych i gazowych (brak wentylacji).

W pomieszczeniach biurowych nr 4,5,8,10,12,16,17,18 oraz w gabinecie zastępcy wójta nie zapewniono stosunku wynoszącego co najmniej 1:8 powierzchni okien, liczonej w świetle ościeżnic, do powierzchni podłogi. W pomieszczeniu nr 4 stosunek ten wynosi ok. 1:8,4, w pomieszczeniu 5 wynosi ok. 1:14, w pomieszczeniu nr 8 wynosi ok. 1:13, w pomieszczeniu nr 10 wynosi ok. 1:13, w pomieszczeniu nr 12 wynosi ok. 1:9, w pomieszczeniu nr 16 wynosi ok. 1:10, w pomieszczeniu nr 17 wynosi ok. 1:19 oraz w pomieszczeniu nr 18 wynosi 1:12. Pracodawca nie dokonał pomiarów natężenia oświetlenia elektrycznego we wszystkich pomieszczeniach urzędu.

NM 05

W pomieszczeniach urzędu nie dokonano oceny warunków pracy na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe. Ustalono, że pracownicy wypełnili listę kontrolną komputerowego stanowiska pracy, natomiast pracodawca nie dokonał analizy tych list kontrolnych.

– wykonujący zadania służby bhp, wyjaśnił w dniu 17.06.2016 r., że listy kontrolne są w trakcie analizy i do końca miesiąca wójtowi zostaną przedstawione wyniki tej oceny. Odległość pomiędzy sąsiednimi monitorami na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe w pomieszczeniach biurowych nr 2,3 i 17 i 19 wynosi mniej niż 60 cm.

Schody prowadzące do pomieszczenia archiwum nie zostały wyposażone w poręczce przyscienne, umożliwiające lewo- i prawostronne ich użytkowanie.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego regały przeznaczone do składowania dokumentów nie zostały oznakowane czytelnymi informacjami o ich dopuszczalnym obciążeniu.

Na parterze budynku, pod schodami prowadzącymi na piętro budynku, zlokalizowana została toaleta (ustęp) – jedna kabina bez okna o stropie pochyłym, przeznaczona dla pracowników. Wysokość tego pomieszczenia w najwyższym punkcie wynosi 261 cm, a w najniższym punkcie wynosi 142 cm. W pomieszczeniu tym nie zapewniono wentylacji mechanicznej o działaniu ciągłym lub włączanej automatycznie. Pomieszczenie ustępu nie posiada wejściowego pomieszczenia izolującego wyposażonego w umywalkę z dopływem ciepłej i zimnej wody.

Pomieszczenie ustępu zlokalizowane na piętrze budynku (jedna kabina z oknem) również nie posiada wejściowego pomieszczenia izolującego wyposażonego w umywalkę z dopływem ciepłej i zimnej wody.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 3,

b/ poleceń:

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(*) załącznik(i) nr 5 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(*) tożsamość:

nie sprawdzano

(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: nie pobierano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono(*) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 7,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 7,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(*) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kserokopia zakresu obowiązków,

Załącznik nr 2. Kserokopia umowy zlecenia zawartej z

Załącznik nr 3. Kserokopie umów cywilnoprawnych.

Załącznik nr 4. Pisemne oświadczenia zleceniobiorców.

Załącznik nr 5. Wykaz decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Krzysztofa Ryszarda Kozickiego - Wójta, p. Dariusza Wojewody - Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień skreśleń nie otrzymano
1. (w da. ce) oraz 3. protokołu

Na tym protokół zakończono.

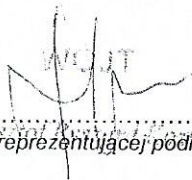
Piątnica, dnia 20.06.2016

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Katarzyna Lutońska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 20.06.2016 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.



(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 ustawy 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.

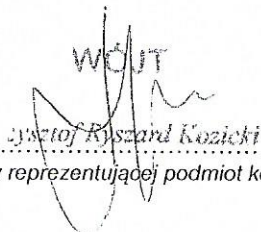
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**) do dnia

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 o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)~~



(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Piła Mica, 20.06 2016 V
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić