

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 04245-K023-Pt/2009
04175-K030-Pt/2009

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 000526883

NIP: 647-12-77-603

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589 z późn. zmianami)

mgr Ewa Skierska - inspektor pracy

mgr inż. Jacek Bijok – starszy inspektor pracy

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Katowicach przeprowadzili kontrolę w:

Urządzie Miasta w Wodzisławiu Śląskim

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

ul. Bogumińska 4, 44-300 Wodzisław Śląski, tel. 032 4590460

(adres podmiotu kontrolowanego)

mgr inż. Mieczysław Kieca

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany:; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 05.12.2006r

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

27,30.03. 02,06.04.2009r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 195 , w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 0 ,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 195 , w tym kobiet:150 , młodocianych:0 ,

niepełnosprawnych:1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: zakład dotychczas nie był kontrolowany przez Państwową Inspekcję Pracy

Zakres kontroli:

- Kontrola przestrzegania przez pracodawcę przepisów z zakresu prawnej ochrony pracy.
- Kontrola przestrzegania przez pracodawcę przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Realizacja tematu nr T010 z harmonogramu pracy OIP Katowice na rok 2009 tj. „Realizacja zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy”.

Informacje wstępne

Kontrolę rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej. Dokonano wpisu w książce kontroli. O kontroli zostali zawiadomieni przedstawiciele związku zawodowego działającego w zakładzie. Przedstawiciele związków powiadomiono o możliwości spotkania się z kontrolującymi w dniu 2.04.2009 r. w godzinach 9.00-15.00. W tym dniu z przewodniczącą związku przeprowadzono rozmowę.

1. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Wewnątrzzakładowe źródła prawa pracy**Regulamin pracy**

Kontrolującym okazano regulamin pracy, który wszedł w życie z dniem 15 marca 2008r. zarządzeniem nr OR I 0152-00015/08 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 lutego 2008r. Regulamin pracy został ustalony w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi w Urzędzie Miasta oraz z inspektorem bhp.

Z par.12 ust. 1 regulaminu wynika, że pracownik wykonujący pracę w budynkach Urzędu przy ul. Bogumińskiej rejestruje swoje przybycie poprzez umieszczenie dyskietki w zegarze rejestrującym czas pracy, przerwy w pracy i zakończenia pracy, za wyjątkiem:

- pracowników Wydziału Edukacji;
- pracowników Urzędu Stanu Cywilnego;
- pracowników świetlic przy OSP;
- pracowników w Urzędzie Stanu Cywilnego, którzy podpisują listę obecności.

Obecność w pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony.

W imieniu pracodawcy ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz Miasta.

Z par. 14 ust. 1 regulaminu wynika, że pracownik może przebywać na terenie budynków Urzędu w czasie oraz pół godziny przed rozpoczęciem i pół godziny po jej zakończeniu. Dłuższe przebywanie na terenie budynków Urzędu wymaga pisemnego zezwolenia Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta.

Z par. 15 ust. 1 regulaminu wynika, że u pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

Z par. 22 ust. 2 regulaminu wynika, że normatywny czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i 8 godzin na dobę.

W trakcie kontroli okazało się, że przy rozliczaniu pracownikom czasu pracy nie ustalono odgórnie dla wszystkich pracowników terminu rozpoczęcia trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, a godziny nadliczbowe są rozliczane pracownikom dopiero w ciągu trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy od momentu ich zaistnienia.

Takie ustalenie trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego nie jest zgodne z przepisami prawa pracy.

Z par. 22 ust. 3 regulaminu wynika, że u pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średniotygodniowego tygodnia pracy za wyjątkiem pracowników USC.

Z par. 24 regulaminu wynika, że u pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy

w przypadku pracowników na stanowiskach urzędniczych. Natomiast palaczy C.O obowiązuje trzymianowy system czasu pracy tj.:

- I. zmiana w godzinach od godz. 6.00 do godz. 14.00;
- II. zmiana w godzinach od godz. 14.00 do godz. 22.00;
- III zmiana w godzinach od godz. 22.00 do godz. 6.00 rano;

Z par. 24 ust. 2 regulaminu wynika, że pracownicy merytoryczni Urzędu wykonują pracę od godz. poniedziałku do piątku w godzinach od godz. 7.15 do godz. 15.15. Postanowienia zawarte w par. 26 ust. 1 i par. 24 i par. 25 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.

Z par. 27 ust. 5 regulaminu wynika, że o tym, czy zachodzi potrzeba pracy w godzinach nadliczbowych decyduje Prezydent, zatwierdzając wniosek w tej sprawie złożony przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Biura. Bezpośrednio przełożony powiadamia wnioskodawcę o decyzji Prezydenta.

Z par. 28 ust. 1 regulaminu wynika, że praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 do 6.00.

Z par. 28 ust.3 regulaminu wynika, że za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godziną 6.00, w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

Z par. 29 ust. 2 regulaminu wynika, że Referat Kadr prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem godzin nadliczbowych. Wyjścia służbowe poza siedzibę Urzędu pracownicy odnotowują w zegarze rejestrującym czas pracy oraz w książce ewidencji wyjść.

Z par. 29 ust. 3 regulaminu wynika, że każde wyjście prywatne w godzinach służbowych, na które wyraził zgodę bezpośredni przełożony odnotowuje się w zegarze rejestrującym czas pracy oraz w książce ewidencji wyjść prywatnych.

Z par. 30 ust. 3 regulaminu wynika, że urlopy powinny być udzielane zgodnie planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielonego na żądanie pracownika, których nie udziela się w planie urlopów. W trakcie kontroli okazano pismo z dnia 16.01.09r., z którego wynika, że Zarząd Związku Zawodowego działającego w Urzędzie wyraził pisemną zgodę na odstępianie od ustalania planu urlopów dla pracowników na rok 2009r.

Z par. 32 regulaminu wynika, że pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

Z par. 59 regulaminu wynika, że za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) gratyfikacja pieniężna;
- 2) wyróżnienie.

Z par. 60 regulaminu wynika, że zasady przyznawania nagród określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.

Regulamin Nagród

W trakcie kontroli okazano regulamin (fundusz) nagród, który tworzy się w wysokości 3 % planowanych wynagrodzeń na dany rok budżetowy. Z par. 3 wynika, że nagrody wypłaca się dwa razy w roku:

- a) do końca lipca za realizację zadań w I półroczu;
- b) w grudniu za realizację zadań w II półroczu;

Z par. 5 wynika, że wysokość limitu dla poszczególnych stanowisk wymaga wstępnej akceptacji Prezydenta Miasta oraz opinii związków zawodowych.

Sekretarz przedkłada Skarbnikowi Miasta wykaz ustalonych nagród celem sporządzenia list płac w terminie:

- 20 lipca
- 15 grudnia

W trakcie kontroli okazano pismo dotyczące przyznania pracownikom samorządowym nagrody za realizację zadań w II półroczu, z którego wynika, że zgodnie z par. 4 ust. 2 Zarządzenia Prezydenta

Miasta Wodzisławia z dnia 23 listopada 2007r. w sprawie zasad tworzenia i wypłaty nagród pracownikom samorządowym zatrudnionych w UM Wodzisławiu Śl., Biuro Księgowości Budżetowej informuje, iż kwota o której mowa w tym przepisie wynosi 700 tys. zł. Biorąc jednak pod uwagę treść par. 4 ust. 3 w/w regulaminu proponuje się aby limit nagród na II półrocze 2008r. stanowił kwotę 400 000 zł. Do ww. pisma były dołączone propozycje nagród i wykaz pracowników, którym nie przysługiwała nagroda za II półrocze 2008r.

Również do ww. pisma był dołączony pisemny wykaz pracowników, którym przyznano nagrodę

Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych

Kontrolującym okazano regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych. Zmieniony ww. regulamin został wprowadzony do stosowania zarządzeniem nr OR.I 0152-00013/09 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 13.02.09r.

Z w/w zarządzenia wynika, że zmieniono zapis w par. 19 ust. 2, który otrzymuje nowe brzmienie: „wysokość pomocy o której mowa w pkt. 1 wynosi:

- 250 zł dla uprawnionych emerytów i rencistów, którzy nie składają wniosku wraz z zaświadczeniami, o którym mowa w par. 10 pkt. 5 regulaminu”;

Powyższy zapis jest niezgodny z par. 9 ust. 1 i z par. 10 ust. 6 ww. regulaminu oraz zasadą określoną w art. 8 ustawy o ZFSS.

- 300 zł dla uprawnionych emerytów i rencistów, którzy złożą w terminie do końca stycznia danego roku do Wydziału Finansowo –Budżetowego wniosek wraz z zaświadczeniami, o którym mowa w par. 10 pkt. 5 regulaminu i których dochód na jedną osobę w gospodarstwie domowym nie przekraczał kwoty 1250 zł. W tym przypadku wniosek winien zawierać także odcinek z emerytury lub renty uprawnionej osoby (i współmałżonka). Z par. 19 pkt. 1 wynika, że z funduszu może być przyznana pomoc finansowa dla emerytów i rencistów jednorazowo w ciągu roku, w zamian dofinansowania krajowego wypoczynku organizowanego we własnym zakresie przez pracowników. Uprawnieni emeryci i renciści otrzymują pomoc w I kwartale.

Z par. 21 regulaminu wynika że, z funduszu może być udzielona zwrotna pomoc – pożyczka na cele mieszkaniowe (remont) na warunkach określonych umową. Osobami uprawnionymi do otrzymania świadczenia są pracownicy oraz emeryci i renciści.

Z par. 21 pkt. 7 regulaminu wynika, że „z chwilą rozwiązania stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub wypowiedzenia przez pracownika, niespłacona pożyczka udzielona ze środków Funduszu podlega spłacie w całości.” Powyższy zapis jest niezgodny z przepisami prawa pracy.

W pozostałych przypadkach niespłacona pożyczka podlega spłacie zgodnie z zawartą umową, po uzyskaniu przez pożyczkobiorcę dodatkowej zgody poręczycieli na piśmie.

Z par. 3 regulaminu wynika, że powołano Komisję Socjalną w skład, której wchodzi: przedstawiciel związku zawodowego działającego przy UM Wodzisławia Śl. oraz Prezydent Miasta Wodzisławia Śl. jako Przewodniczący Komisji.

Z par. 9 ust. 1 wynika, że „ przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu”.

Z par. 10 wynika, że osobom, którym wnioski zostały rozpatrzone odmownie, nie mogą rościć pretensji o jakiegokolwiek wypłaty z tego tytułu w późniejszym terminie. Z par. 10 ust. 6 wynika, że osoba uprawniona do otrzymania świadczenia zobowiązana jest do rzetelnego udokumentowania podstaw ubiegania się o nie, a w szczególności do rzetelnego udokumentowania swojej sytuacji osobistej, rodzinnej czy finansowej stanowiącej podstawę do przyznania świadczenia.

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy, szkolenia bhp i badania lekarskie

Pracodawca zaprowadził teczki z aktami osobowymi zatrudnionych pracowników podzielonymi na 3 części. Dokumenty w aktach są ponumerowane i spisane w wykazie w każdej części. Akta zawierają wszystkie wymagane dokumenty.

Zatrudnionym pracownikom sporządzono informacje do umów o pracę wymagane art. 29 § 3 kodeksu pracy, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

Sprawdzono akta osobowe losowo wybranych pracowników zatrudnionych i ostatnio zwolnionych:

██████████ – zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na stanowisku ██████████ w wymiarze ½ etatu, a od dnia 01.07.88r. zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy. W aktach osobowych pracownicy znajdują się:

- orzeczenie Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Katowicach nr ██████████ o w sprawie ustalenia stopnia niepełnosprawności. Z orzeczenia wynika, że został ustalony dla pracownicy od dnia 24.11.98r. znaczny stopień niepełnosprawności, który ma charakter stały i orzeczenie wydano na stałe. Ustalony znaczny stopień niepełnosprawności od dnia 24.11.98r.

- angaż, z którego wynika, że od dnia 01.07.07r. wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2228 zł brutto, dodatek za staż w wysokości 20% 445,60 zł brutto na stanowisku ██████████

- zakres czynności z dnia 26.05.08r.;

- angaż, z którego wynika, że z dniem 01.04.08r. - wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 2628 zł brutto a dodatek za wieloletnią pracę w wysokości 20% płacy zasadniczej – 525,60 zł brutto;

- oświadczenie pracownicy, że zapoznała się z treścią regulaminu pracy w dniu 27.02.08r.

- informacja z Krajowego Rejestru Karnego z dnia 06.03.07r., że pracownica nie figuruje ww. rejestrze;

- pismo, z którego wynika, że w dniu 5 grudnia 2006r. przyznano pracownicy nagrodę jubileuszową za 20 lat pracy w wysokości 75% jej miesięcznego wynagrodzenia;

- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp, które zostało przeprowadzone w dniu 30.05.08r. w wymiarze 8 godzin lekcyjnych w tym 7 teoretycznych i 1 godzina praktyczna. Nr zaświadczenia z rejestru:9/12/AB/08. Szkolenie zostało przeprowadzone przez Ośrodek Szkolenia Zawodowego Ryszarda Tkocza z Radlina przy ul. Kwiatowej 31 a;

- zarządzenie w sprawie zasad tworzenia i wypłaty nagród pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śl;

- zaświadczenie lekarskie z dnia 05.03.2007r. ważne do marca 2008r. ;

- zaświadczenie lekarskie z dnia 05.03.08r. ważne do dnia 05.03.09r.;

- zaświadczenie lekarskie z dnia 04.03.09r. ważne do dnia 04.03.2011r. zdolna do pracy przy komputerze na stanowisku inspektora;

██████████ – zatrudniona od 3.03.2008 do 31.05.2008 na podstawie umowy o pracę na czas określony, następnie od 1.06.2008 na czas nieokreślony w wymiarze 1 etatu jako ██████████

➤ szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż ogólny) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 3.03.2008r. W aktach znajduje się także zaświadczenie z przeprowadzonego szkolenia wstępnego z zakresu bhp – nieobowiązujące już od lipca 2005r.

➤ szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż stanowiskowy) – brak

➤ szkolenie okresowe – zaświadczenie z dnia 30.05.2008r.

➤ orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia z dnia 25.02.2008r, określające termin następnych badań na 25.02.2010r.

██████████ – zatrudniona od 2.02.2009 do 30.04.2009 na podstawie umowy o pracę na czas określony w wymiarze 1 etatu jako ██████████

- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż ogólny) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 2.02.2009r. W aktach znajduje się także zaświadczenie z przeprowadzonego szkolenia wstępnego z zakresu bhp - nieobowiązujące od lipca 2005r.
- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż stanowiskowy) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 2.02.2009r.
Szkolenie wstępne z zakresu bhp powinno trwać 11 godzin lekcyjnych z przerwami, natomiast z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownica w dniu szkolenia przebywała w pracy od 7:12 do 15:20 – 8 godzin. Szkolący Marek Jurczyk w dniu szkolenia rozpoczął pracę o 7:14 a zakończył o 15:24. Powyższe świadczy o nierzetelnym przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp.
- szkolenie okresowe – nie dotyczy.
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia z dnia 27.01.2009, określające termin następnych badań na 27.01.2011r.

██████████ – zatrudniony od 12.01.2009 na czas zastępstwa, następnie od 16.02.2009 na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.12.2009r w wymiarze 1 etatu jako ██████████

- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż ogólny) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 12.01.2009r. W aktach znajduje się także zaświadczenie z przeprowadzonego szkolenia wstępnego z zakresu bhp - nieobowiązujące od lipca 2005r.
- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż stanowiskowy) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 16.01.2009r.
- szkolenie okresowe – nie dotyczy.
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia z dnia 8.01.2009, określające termin następnych badań na 8.01.2011.

██████████ – zatrudniony od 16.02.2009 na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa w wymiarze 1 etatu jako ██████████

- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż ogólny) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 16.02.2009r. W aktach znajduje się także zaświadczenie z przeprowadzonego szkolenia wstępnego z zakresu bhp - nieobowiązujące od lipca 2005r.
- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż stanowiskowy) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 16.02.2009r.
Szkolenie wstępne z zakresu bhp powinno trwać 11 godzin lekcyjnych z przerwami, natomiast z ewidencji czasu pracy wynika, że pracownik w dniu szkolenia przebywał w pracy od 7:10 do 15:20 – 8 godzin. Szkolący Marek Jurczyk w dniu szkolenia rozpoczął pracę o 7:16 a zakończył o 15:21. Powyższe świadczy o nierzetelnym przeprowadzeniu szkolenia w zakresie bhp.
- szkolenie okresowe – nie dotyczy.
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia z dnia 12.02.2009, określające termin następnych badań na 12.02.2011.

██████████ – zatrudniony od 10.03.2008 do 9.6.2008 na podstawie umowy o pracę na czas określony, następnie od 10.06.2008 na czas nieokreślony w wymiarze 1 etatu jako ██████████

- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż ogólny) – z karty szkolenia wynika, że szkolenie przeprowadzono w dniu 10.03.2008r. W aktach znajduje się także zaświadczenie z przeprowadzonego szkolenia wstępnego z zakresu bhp – nieobowiązujące już od lipca 2005r.
- szkolenie wstępne z zakresu bhp (instruktaż stanowiskowy) – brak
- szkolenie okresowe – zaświadczenie z dnia 30.05.2008r.
- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia z dnia 4.02.2008r, określające termin następnych badań na 4.02.2010r.

██████████ – w aktach znajduje się świadectwo pracy potwierdzające okres zatrudnienia od 10.08.2008 do 31.01.2009 – stosunek pracy został rozwiązany z upływem terminu na jaki była zawarta umowa. Treść świadectwa pracy i tryb rozwiązania umowy - bez uwag.

Pracodawca posiada zaświadczenie ze szkolenia okresowego z zakresu bhp dla pracodawców (dokument z dnia 30.05.2008r). Naczelnicy wydziałów posiadają aktualne zaświadczenia ze szkoleń okresowych z zakresu bhp dla osób kierujących pracownikami.

Handwritten signature and initials, possibly 'M.', located at the bottom right of the page.

Nie okazano programów szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określających szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, zgodnie z wymogami znowelizowanego rozporządzenia w sprawie szkoleń z zakresu bhp.

W zakładzie nie ustalono częstotliwości przeprowadzania i czasu trwania szkolenia okresowego w zakresie bhp pracowników zatrudnionych na określonych stanowiskach.

Dodatkowe kwalifikacje

W zakładzie zatrudnia się pracowników z dodatkowymi kwalifikacjami – na stanowisku palacza obsługującego kocioł wodny, niskotemperaturowy na paliwo stałe. W dniu kontroli 27.03.2009 kocioł ECO CR 600 o mocy 600 kW obsługiwał [REDAKTOWANE]. W aktach osobowych znajduje kopia świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do zajmowania się eksploatacją kotłów cieczowych niskotemperaturowych o mocy do 1 MW i temperaturze do 100 °C.

Wynagrodzenie za pracę, dodatek do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej

Kontrolującym przedstawiono listę płac wszystkich pracowników za miesiąc grudzień 2008r.: Ustalono, że nie naliczono i nie wypłacono pracownikowi [REDAKTOWANE] dodatku za pracę w porze nocnej. Z ewidencji czasu pracy za miesiąc grudzień 2008r. wynika, że pracownik pan [REDAKTOWANE] wykonywał pracę przez 10 dni po 8 godzin w porze nocnej od godz. 22.00 do godz. 6.00 rano - razem przepracował 80 godzin w porze nocnej (załącznik nr 1 do protokołu z kontroli).

[REDAKTOWANE] dodatek za 80 godzin pracy przepracowanych w porze nocnej w miesiącu grudniu 2008r. został wypłacony dopiero w dniu terminu wypłaty wynagrodzenia za styczeń 2009r., co jest niezgodne przepisami prawa pracy.

Natomiast wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za staż pracy wypłacono za grudzień 2008r. terminowo.

Czas pracy

[REDAKTOWANE] zatrudniony na stanowisku [REDAKTOWANE] ?

z ewidencji czasu pracy wynika, że w grudniu 2008r. ww. pracownik przepracował 21 dni pracy po 8 godzin, czyli razem 168 godzin pracy. Pracownik w jednym tygodniu pracował na trzeciej zmianie od godz. 22.00 do godz. 6.00, w drugim tygodniu na pierwszej zmianie od godz. 6.00 do godz. 14.00 a w trzecim tygodniu na drugiej zmianie od godz. 14.00 do godz. 22.00.

[REDAKTOWANE] zatrudniony na stanowisku [REDAKTOWANE] ?

W trakcie kontroli przedstawiono karty ewidencji czasu pracy ww. pracownika za październik 2008r., listopad 2008r., grudzień 2008r. i styczeń 2009r. z których wynika, że pracownik przepracował:

- w październiku 2008r. - 24 dni pracy po 8 godzin, w tym 14 dni po 8 godzin w porze nocnej;
- w listopadzie 2008r. - 19 dni pracy po 8 godzin, w tym 9 dni po 8 godzin w porze nocnej;
- w grudniu 2008r. - 21 dni pracy po 8 godzin, w tym 6 dni po 8 godzin w porze nocnej.

Z powyższego wynika, że w okresie od października 2008r. do grudnia 2008r. pracownik przepracował razem 64 dni pracy po 8 godzin pracy (załącznik nr 1 do protokołu z kontroli).

W styczniu 2009r. przepracował 21 dni pracy po 8 godzin, w tym 6 dni w porze nocnej po 8 godzin pracy;

Norma czasu pracy obowiązująca niżej wymienionych miesiącach:

w październiku 2008r. - 23 dni po 8 godzin pracy,

w listopadzie 2008r. - 18 dni po 8 godzin pracy,

w grudniu 2008r. - 21 dni pracy po 8 godzin pracy. Z powyższego wynika, że pracownik powinien przepracować w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym od 1 października 2008r. do 31 grudnia 2008r. - 62 dni pracy, z uwagi na to, aby zapewnić pracownikowi przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym czasu pracy. Natomiast pracownik ww. okresie przepracował 64 dni pracy.

Ww. pracownikowi wypłacono dodatek nocny za miesiąc grudzień 2008r. w wysokości 128,24 zł brutto.

[REDAKTOWANE]
W trakcie kontroli okazano karty ewidencji czasu pracy ww. pracownik za październik 2008r.

listopad 2008r. i grudzień 2008r., z których wynika, że świadczyły pracę w godzinach od godz. 7.15 do godz. 15.15 w dni tygodnia od poniedziałku do piątku.

[REDAKTOWANE] – pracownica, która posiada znaczny stopień niepełnosprawności

W trakcie kontroli okazano karty ewidencji czasu pracy ww. pracownicy za styczeń 2009r., z której wynika, że świadczyła pracę 7 godzin na dobę w godzinach od godz. 7.15 do godz. 14.15 w dni tygodnia od poniedziałku do piątku. (załącznik nr 2 do protokołu z kontroli).

Urlopy pracownicze

Z okazanej ewidencji urlopów wypoczynkowych wynika, że pracodawca udziela urlopy w taki sposób, aby jedna część urlopu obejmowała co najmniej 14 dni kalendarzowych. Pracodawca nie udziela zaległych urlopów wypoczynkowych do końca marca następnego roku. Na dzień kontroli jedynie 26 pracowników zakładu (13% zatrudnionych) wykorzystało urlopy w terminie. Przykłady nieprawidłowości w zakresie wykorzystania zaległych urlopów przedstawiają się następująco:

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 45 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2007 i 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał jedynie 2 dni.

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 26 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał jedynie 5 dni.

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 25 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał jedynie 2 dni.

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 29 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2007 i 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał 23 dni.

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 26 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał jedynie 7 dni.

[REDAKTOWANE] na dzień 2.04.2009 posiada 24 dni zaległego urlopu wypoczynkowego za 2008r – pracownik do końca marca wykorzystał jedynie 2 dni.

Wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych stanowi załącznik nr 3 do protokołu z kontroli.

Ocena ryzyka zawodowego

W zakładzie przeprowadzono udokumentowaną ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy pracownika administracyjno – biurowego, oraz kierowcy – dokumentacja z listopada 2006r.

Brak dokumentacji z oceny ryzyka zawodowego na stanowisku obsługi kotła – palacza CO, oraz pracownika gospodarczego.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

Pracodawca nie dokonał rozeznania procesów technologicznych i występujących w nich czynników szkodliwych dla zdrowia w celu ich wytypowania do oznaczenia w środowisku pracy. Nie okazano żadnych protokołów z pomiarów środowiska pracy.

W ocenie kontrolującego niezbędne jest wykonanie pomiarów środowiska pracy w kotłowni w zakresie ekspozycji pracowników na hałas, zapylenie, mikroklimat oraz stężenie tlenu węgla.

W zakładzie nie wykonano pomiarów natężenia i równomierności oświetlenia w pomieszczeniach pracy, nie wiadomo więc, czy oświetlenie pomieszczeń pracy spełnia wymagania PN-EN 12464-1 Światło i oświetlenie. Oświetlenie miejsc pracy. Miejsca pracy we wnętrzach.

Obiekty i pomieszczenia pracy

Pomieszczenia pracy dla pracowników urzędu zorganizowano w budynkach w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 4, 4a, 4b, przy ul. Kubsza 2 (Urząd Stanu Cywilnego), przy ul. Wałowej 18 (Wydział Edukacji).

Kontrolą objęto pomieszczenia pracy w Wodzisławiu Śląskim przy ul. Bogumińskiej 4, 4a, 4b.

Wysokość pomieszczeń pracy, kubatura oraz powierzchnia przypadająca na jednego pracownika zgodna z przepisami.

W budynku 4B na drugim piętrze, w wejściach do poszczególnych pomieszczeń biurowych znajdują się progi drewniane o wysokości ok. 5cm.

W niektórych pomieszczeniach szerokość dojsć do stanowisk pracy zawężono poprzez nieprawidłowe ustawienie szaf, regałów lub biurek. Szerokość dojsć do stanowisk pracy wynosi od ok. 40 do 60cm. Powyższe ujawniono w pomieszczeniach 304, 315, 213, 210, 109 w budynku 4B, w pomieszczeniach 305, 303, 200, 205, 204 w budynku 4A, w pokojach 8,14 w budynku 4.

[Handwritten signature and initials]

Barierka zabezpieczająca przy biegu schodowym prowadzących na 1 piętro budynku głównego przy ul. Bogumińskiej 4 ma wysokość 94cm.

Stożek w wejściu z korytarza do kotłowni o wysokości ok. 10 cm nie został oznakowany barwą bezpieczeństwa.

Górna krawędź belki stropowej na wysokości ok. 1,5m w wejściu do pomieszczenia w którym znajduje się kocioł nie została oznakowana barwą bezpieczeństwa i nie zabezpieczona przed możliwością urazu głowy przechodzących tam pracowników.

To samo dotyczy górnej krawędzi otworu drzwiowego na wysokości ok. 1,8m w wejściu z korytarza do holu przed kotłownią.

Brak otworów wentylacyjnych (nawiewnego i wywiewnego) zapewniających skuteczną wentylację w kotłowni.

Drzwi w wejściu do kotłowni nie mają możliwości otwarcia bez użycia rąk – zainstalowany jest zamek z klamką.

Dopuszczanie wody do układu grzewczego z instalacji wodociągowej zorganizowano podłączając na stałe instalację wodną z instalacją grzewczą.

W kotłowni brak jest wywieszonych zasad i wskazówek dotyczących użytkowania kotła.

Nie oznakowano miejsc w których powinien znajdować sprzęt gaśniczy – dotyczy budynku 4b.

/nieprawidłowości udokumentowano fotograficznie/.

Zaplecze higieniczno sanitarne

Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych zapewniono odpowiednie zaplecze higieniczno – sanitarne (ustępy). Brak urządzeń powodujących samoczynne zamknięcie drzwi wejściowych do ubikacji.

Brak wentylacji mechanicznej zapewniającej wymianę co najmniej 50 m³ na godzinę w ubikacjach w budynku 4A.

Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze kotła zapewniono pomieszczenia do higienicznego spożywania posiłków i przechowywania odzieży, umywalnię z natryskiem oraz ubikację.

Brak podestu izolującego pod natryskiem dla pracownika kotłowni. Brak wentylacji mechanicznej zapewniającej co najmniej 5 krotną wymianę powietrza pod natryskiem przy kotłowni – zapewniono jedynie wentylację grawitacyjną.

Urządzenia techniczne, stanowiska pracy

Brak obu osłon tarczy ściernic szlifierki dwutarczowej w pomieszczeniu gospodarczym w piwnicy budynku głównego 4.

Brak osłony przekładni pasowej napędu podajnika na opał przy kotle na paliwo stałe.

Nie okazano oceny warunków pracy na stanowiskach pracy, wyposażonych w monitory ekranowe.

Urządzenia i instalacje energetyczne

Kontrolującemu okazano dokumentację z przeprowadzonych w marcu 2007r badań ochrony przed skutkami dotyku bezpośredniego oraz pośredniego dla obwodów gniazd wtyczkowych oraz urządzeń zasilanych energią elektryczną zlokalizowanych w pomieszczeniach pracy. Z przedstawionej dokumentacji wynika, że zapewniona jest skuteczna ochrona przeciwporażeniowa. Pomiary wykonał Henryk Jastrzębski nr upr. SEP 347/E/56/2003.

Nadzór i kontrola stanu bhp, służba bhp

Pracodawca zapewnił wykonywanie zadań służby bhp w zakładzie. Aktualnie funkcję służby bhp wykonuje p. Marek Jurczyk zatrudniony w wymiarze 1/10 etatu. Ww osoba posiada wymagane kwalifikacje w tym zakresie.

Pracodawca nie udokumentował działań służby bhp. Np. brak jest protokółów z przeprowadzonych przeglądów stanowisk pracy, brak jest okresowych analiz stanu przestrzegania przepisów bhp w zakładzie. Praktycznie rola „behapowca” w zakładzie sprowadza się do przeprowadzania szkoleń wstępnych z zakresu bhp.

Służba medycyny pracy.

W dniu 23.02.2009r zawarto umowę w zakresie prowadzenia badań profilaktycznych pracowników z NZOZ „PRO LABORE” – umowa zawarta została na czas określony do 31.12.2009. Pracodawca nie przedstawił lekarzowi informacji dotyczących czynników szkodliwych, uciążliwych i niebezpiecznych występujących na stanowiskach pracy.

Inne ustalenia

W apteczce pierwszej pomocy w pomieszczeniu nr 10 w budynku głównym przy ul. Bogumińskiej 4 znajdują się przeterminowane środki dezynfekcyjne. Jest to jedyna apteczka pierwszej pomocy w 3 budynkach przy ul. Bogumińskiej.

Brak wykazu osób uprawnionych do udzielania pierwszej pomocy.

Przy apteczce brak jest opracowanej instrukcji udzielania pierwszej pomocy.

3. W czasie kontroli wydano 4 decyzje ustne, które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr 4 do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~ / nie sprawdzono^(**) tożsamość:

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrane~~ / 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: 10,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 10,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się^(**) załączników: 4, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1 – ewidencja czasu pracy [REDACTED]

Załącznik nr 2 – ewidencja czasu pracy [REDACTED]

Załącznik nr 3 - wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych za 2007 i 2008r.

Załącznik nr 4 – wykaz decyzji ustnych wydanych w trakcie kontroli.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

mgr Wojciecha Mitko – sekretarza UM,

mgr Anny Siwek – kierownika referatu kadr

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Wodzisław Śląski, dnia 6.04.2009

(podpis i pieczęć inspektora pracy) **mgr inż. Jacek Bijok**

STARSZY INSPEKTOR PRACY

W dniu 6.04.2009 zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

PREZYDENT MIASTA

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**URZĄD MIASTA
WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO**
ul. Bogumińska 4
44-300 Wodzisław Śląski

INSPEKTOR PRACY

mgr **Ewa Skierska**

Pouczenie:

1. 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. (**)~~

2. 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). (**)

PREZYDENT MIASTA

Mieczysław Kieca

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

URZĄD MIASTA
 WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

ul. Bogumińska 4
 44-300 Wodzisław Śląski

INSPEKTOR PRACY STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Ewa Skierska

mgr inż. Jacek Bijok

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Wodzisław Śląski, dnia 6.04.2009

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[E.S. J.B.]

[Signature]