

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 01097-K021-PV2010

URZĄD GMINY NAREW	
Kancelaria Ogólna	
W P L Y N B Ł O	
13-05-2010	
l.dz. 1234	liczba zła.
podpis [signature]	znak sprawy 09M-1110

Symb. akt 53101

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy⁽¹⁾

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą⁽¹⁾

innego podmiotu⁽¹⁾

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

pracodawcy⁽¹⁾

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą⁽¹⁾

REGON: 000546928

NIP: 543-10-02-242

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)

JAROSŁAW RAINKO - STARSZY INSPEKTOR PRACY

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Urząd Gminy

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

17-210 Narew, ul. A. Mickiewicza 101

(adres podmiotu kontrolowanego)

JAKUB SADOWSKI - WÓJT

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: **01.10.1990 r.**; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: **30.10.1998 r.**

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

11 i 12.05.2010 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba pracujących: **41**, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych **1**,

podmiotów samozatrudniających się **0**,

cudzoziemców **0**,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy **41**, w tym kobiet: **16**, młodocianych: **0**,

niepełnosprawnych **3**,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **21 i 22.04.2005 r.**

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:

Na podstawie nieprawidłowości stwierdzonych w czasie poprzedniej kontroli inspektor pracy skierował do pracodawcy nakaz nr rej. 01097/K028/Nk01/2005 z dnia 25.04.2005 r., na mocy którego kontrolowany podmiot został zobowiązany do: poddania wójta szkoleniu okresowemu z zakresu bhp dla pracodawców i dokonania oceny warunków pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Przedmiotowe decyzje zostały wykonane, o czym właściwy inspektor pracy został poinformowany.

W wyniku kontroli skierowano także wystąpienie nr rej. 01097/K028/Ws01/2005 z dnia 25.04.2005 r., które zawierało 12 wniosków odnoszących się przede wszystkim do treści umów o pracę i świadectw pracy, a także do problematyki pracowniczych urlopów wypoczynkowych, czasu pracy i wynagrodzeń za pracę.

Wnioski zawarte w wystąpieniu zostały wykonane zgodnie z ich treścią, o czym właściwy inspektor pracy został poinformowany na piśmie.

Inne organa kontroli i nadzoru nad warunkami pracy nie wydawały decyzji zmierzających do poprawy warunków pracy.

W kontrolowanym podmiocie nie funkcjonują organizacje związkowe.

Przedmiotem obecnej kontroli jest przestrzeganie przepisów prawa pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy

W bieżącym roku kalendarzowym nawiązano umowy o pracę z następującymi osobami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych: J. Siniakowicz, T. Łukaszuk, P. Łukaszuk, P. Orzechowski, M. Czemiakiewicz i J. Nikonowicz.

Zawarte z ww. pracownikami umowy o pracę przewidują wszystkie niezbędne postanowienia. Warunki pracy i płacy są potwierdzane przez strony na piśmie w dniu podjęcia pracy.

Wszystkich pracowników poinformowano w trybie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o warunkach zatrudnienia i uprawnieniach wynikających z nawiązanych umów o pracę, a także o zasadach równości w stosunkach pracy.

Akta osobowe pracowników są prowadzone zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawa pracy.

W roku 2009 r. rozwiązano umowy o pracę z 8 pracownikami zatrudnionymi na czas określony, na stanowiskach robotników gospodarczych lub drogowych. Zasadniczym trybem rozwiązania stosunku pracy był upływ terminu, na jaki umowy zostały zawarte. Wydane byłym pracownikom świadectwa pracy zostały sporządzone poprawnie pod względem formalnoprawnym.

Czas pracy i wynagrodzenia za pracę

Z okazanych kart ewidencji czasu pracy i regulacji wewnętrznych wynika, że pracownicy wykonują pracę w systemie podstawowych norm czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, zaś okresem przyjętym do rozliczenia jest jeden miesiąc. Pracownicy obsługi sporadycznie wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, a także w nocy i dni wolne od pracy. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych lub w dniach wolnych od pracy pracownicy otrzymują wynagrodzenie ze stosownym dodatkiem.

Na podstawie karty ewidencji czasu pracy kierowcy Michała Szarejko ustalono, iż pracownik w styczniu 2010 r. świadczył pracę w sposób, który spowodował naruszenie prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. Praca świadczona była mianowicie nieprzerwanie od

08 do 23 stycznia 2010 r., od 08 do 26 w lutego 2010 r., a także od 12 do 23 stycznia 2009 r. oraz od 14 do 21 grudnia 2009 r. Podobnie z naruszeniem prawa do odpoczynku tygodniowego pracował w lutym 2010 r. Włodzimierz Kononiuk od dnia 08 do 19 lutego oraz Piotr Zubrycki, który świadczył nieprzerwanie pracę od 14 do 25.09.2009 r. i od 07 do 23 grudnia 2009 r.

Inny pracownik referatu gospodarki komunalnej Eugeniusz Smoktunowicz w dniu 15.09.2009 r. na polecenie przełożonego przepracował 15 godzin, przez co we wskazanej dobie nie zapewniono ww. nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku.

Kserokopie kart ewidencji czasu pracy ww. pracowników stanowią załącznik do protokołu kontroli.

Na podstawie okazanych list płac ustalono, że pracodawca wypłaca należne wynagrodzenia w ciągu kilku ostatnich dni miesiąca.

Za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy pracownicy otrzymują wynagrodzenia wyższe niż minimalne wynagrodzenie w aktualnie obowiązującej wysokości. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego uprawnieni pracownicy otrzymują także dodatki za wieloletnią pracę, specjalne lub funkcyjne. Z wynagrodzeń za pracę nie dokonuje się bezpodstawnych potrąceń.

Urlopy pracownicze

Wszystkim pracownikom Urzędu ustalono prawo do urlopu wypoczynkowego i wymiar tego świadczenia. Terminy wykorzystania urlopów wypoczynkowych są ustalane w drodze porozumienia stron stosunku pracy. W stosunku do nielicznych pracowników zachowane zostały zasady podziału urlopu na części, zgodne z którymi co najmniej jedna część urlopu obejmuje nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku. Powyższa reguła nie jest przestrzegana m.in. w przypadku Wójta J. Sadowskiego, Sekretarza Gminy M. Żukowskiego, a także K. Kurianowicz, J. Majewskiej, D. Jakubowskiej.

Na podstawie okazanych dokumentów ustalono przypadki występowania wśród pracowników Urzędu zaległych urlopów wypoczynkowych. Problem dotyczy ogółem 9 osób. Zaległości urlopowe wynoszą łącznie 96 dni. Wśród pracowników uprawnionych do zaległych urlopów wypoczynkowych są następujące osoby:

- Jakub Sadowski – 34 dni;
- Mariusz Żukowski – 10 dni;
- Stanisław Korobkiewicz – 6 dni;
- Mikołaj Timofiejuk – 3 dni;
- Grzegorz Dubowski – 10 dni;
- Włodzimierz Kononiuk – 9 dni;
- Mikołaj Lewczuk – 12 dni;
- Eugeniusz Smoktunowicz – 8 dni;
- Piotr Zubrycki – 4 dni;

Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

W Urzędzie Gminy utworzono zakładowy fundusz świadczeń socjalnych. Środkami funduszu, pochodzącymi z corocznych odpisów administruje wójt na podstawie opracowanego regulaminu.

Obsługę finansową funduszu prowadzi skarbnik. Środki pieniężne najczęściej są rozdysponowywane na cele mieszkaniowe, bony towarowe oraz doraźne potrzeby socjalne pracowników.

W roku 2009 odpis podstawowy na ZFŚS wynosił 37.436,24 zł i został odprowadzony na rachunek bankowy funduszu z naruszeniem obowiązujących terminów, bowiem do dnia 31.05.2009 r. przekazano 30.000 zł, zaś pozostała należna funduszowi część środków wpłynęła na rachunek bankowy w dniu 30.11.2009 r.

Przygotowanie pracowników do pracy

Wójt Jakub, Sadowski po raz ostatni odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracodawców i uzyskali stosowne zaświadczenia w dniu 05.05.2005 r.

Sekretarz Gminy, Mariusz Żukowski odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla osób kierujących pracownikami w dniu 05.05.2005 r.

Pracownicy Krystynie Pisarskiej powierzono w Urzędzie Gminy realizację zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy. Kurs okresowy w tej dziedzinie pracownica ukończyła w dniu 27.05.2005 r.

Pozostali pracownicy Urzędu Gminy zostali poddani wymaganym szkoleniom bhp oraz profilaktycznym badaniom lekarskim.

Ponadto ustalono:

Ostatnie badania stanu ochron przeciwporażeniowych instalacji elektrycznej eksploatowanej w budynku Urzędu Gminy zostały przeprowadzone w marcu 2010 r. i świadczą o skuteczności zastosowanych ochron.

W kontrolowanym podmiocie opracowano ocenę ryzyka zawodowego na utworzonych stanowiskach pracy.

W okresie następującym po ostatniej kontroli nie zarejestrowano wypadków przy pracy.

3. W czasie kontroli nie wydawano decyzji ustnych.
4. W czasie kontroli nie sprawdzano tożsamości.
5. W czasie kontroli nie pobierano próbek surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji.
6. W czasie kontroli udzielono porad:
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
7. Do protokołu załącza się załączniki stanowiące składową część protokołu:
 - kserokopie kart ewidencji czasu pracy kierowców.
8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: inspektora Krystyny Pisarskiej
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.
10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Narew, dnia 12.05.2010 r.

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Jarosław Rainko

(podpis i pieczęć Inspektora pracy)

W dniu 12.05.2010 r. zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

[Podpis]
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

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 / ~~zostały 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


 mgr Jerzy Rąbko

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Narew, dnia 12.05.2010 r.

(miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić

[JR]