

f. Karolowska
Pruch

Wojtaszko
Kofia

Nr rej. 120138-5301-K050-Pt/16

URZĄD MIEJSKI TRZCIANKI
2016-10-28
15209 / 2016

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*)

przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 00052579000000

NIP: 7630016650

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 - Robert Śnioszek

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI TRZCIANKI

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

64-980 TRZCIANKA, UL. GEN. WŁADYSŁAWA SIKORSKIEGO 7

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (*)

Krzysztof Czarnecki

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) (*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: -;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 03.04.2013 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

19,20,21,28.10.2016 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 159, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 49,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 110, w tym kobiet: 85, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 11,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: listopad 2014 r.

W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy:

W dniu 27.11.2014 r. inspektor pracy skierował wystąpienie nr 12135-5317-K078-Ws01/14 zawierające 5 wniosków, które zostały wykonane lub zostały przyjęte do stosowania.

I. Cel i zakres kontroli.

Kontrola miała na celu sprawdzenie przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów z zakresu prawa pracy (regulamin pracy, regulamin wynagradzania, wynagrodzenie za pracę, podwyżki wynagrodzeń za pracę w latach 2014-2016, nagrody i premie w latach 2014-2016, czas pracy, urlopy wypoczynkowe) oraz wybranych przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (szkolenie w dziedzinie bhp, służba BHP, wypadki przy pracy).

Kontrolę przeprowadzono bez upoważnienia.

Dokonano wpisu do książki kontroli.

II. Ustalenia z kontroli.

1. Regulamin pracy.

Zarządzeniem Nr 24/05 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 29.07.2005 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników UM Trzcianki został ustalony regulamin pracy, który wraz ze zmianami dokonanymi w kolejnych latach jest wewnątrzzakładowym źródłem prawa obowiązującym obecnie w zakładzie.

Zgodnie z zapisami regulaminu pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- § 3 - równego traktowania mężczyzn i kobiet; stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz ich wyników pracy (ust. 1),
 - przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, długość zatrudnienia lub wymiar czasu pracy (ust. 3),
 - zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
 - zaznajomienie pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową (ust. 5),
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji (ust. 8),
 - terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia (ust. 13),
- § 4 - zmiany zakresów obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy i nie ma przeszkód wynikających z postanowień umowy o pracę oraz przepisów prawa (ust. 2),
 - wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa,
- § 5 - pracownicy są zobowiązani zwłaszcza do przestrzegania regulaminu pracy (ust. 3 pkt 1),
- § 7 - pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom,
- § 10 - do rażących naruszeń przez pracowników ustalonej u pracodawcy organizacji i porządku w procesie pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego należy niewykonanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych (ust. 5),
- § 11 - uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- zarządzenie nr 5/10 z dnia 19.04.2010 r.:
 - § 1 ust. 1 - wprowadza się system równoważnego czasu pracy; przedłużony dobowy wymiar czasu pracy będzie równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w następnym dniu tygodnia,
 - § 1 ust. 2 - u pracodawcy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy,

- zarządzenie nr 24/13 z dnia 12.09.2013 r.:
 - § 1 - u pracodawcy obowiązuje czteromiesięczny okres rozliczeniowy,
 - § 3 - czteromiesięczny okres rozliczeniowy obowiązuje od dnia 01.01.2014 r. (ust. 1),
 - § 3 - do czasu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, u pracodawcy obowiązywać będzie pięciomiesięczny okres rozliczeniowy, obejmujący sierpień 2013 r. – grudzień 2013 r. (ust. 2),
- § 38 – wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje (ust. 3).

Stwierdzono, że regulamin pracy, w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa był często aneksowny, co powoduje że jest on mało czytelny.

W dniu 11.09.2013 r. pracodawca zawarł z przedstawicielami pracowników porozumienie o stosowaniu u pracodawcy od dnia 01.01.2014 r. czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego, a w okresie przejściowym tj. sierpień 2013 r. – grudzień 2013 r. pięciomiesięcznego okresu rozliczeniowego. Na porozumieniu podpisy Burmistrza Krzysztofa Czarnieckiego i Anny Stańczyk – przedstawiciela pracowników.

Porozumienie zostało przesłane do OIP we wrześniu 2013 r.

2. Regulamin wynagradzania.

Podczas kontroli ustalono, że w okresie, który objęto kontrolą tj. lata 2014-2014 obowiązywały lub obowiązują następujące wewnętrzne źródła prawa dot. wynagradzania:

- regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 12/09 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 06.05.2009 r. – obowiązywał do 31.03.2016 r.,
- regulamin wynagradzania wprowadzony Zarządzeniem Nr 18/16 Kierownika Urzędu Miejskiego Trzcianki z dnia 11.05.2016 r. – obowiązuje od 01.04.2016 r.

W obu ww. regulaminach wynagradzania ustalono takie same postanowienia, a zmiana dotyczyła uaktualnienia stawek wynagrodzenia pracowników.

W § 5 obu ww. regulaminów ustalono, że miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika wynika z przyznanej mu przez pracodawcę kategorii zaszeregowania i kwoty wynagrodzenia zasadniczego.

W § 6 obu regulaminów ustalono, że w przypadkach i na warunkach określonych poniżej pracownikowi przysługują następujące dodatkowe składniki wynagrodzenia: dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, dodatek za pracę w porze nocnej, premia.

W § 8 obu regulaminów ustalono, że z tytułu okresowego zwiększenia zakresu obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi może być przyznany dodatek specjalny.

Par. 10 obu regulaminów stanowi, że dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się fundusz premii w kwocie nie wyższej niż 50% wynagrodzenia zasadniczego uprawnionego pracownika. Premia ma charakter uznaniowy i może być przyznana przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika za szczególnie staranne wykonywanie zadań wynikających z jego karty stanowiska pracy (ust. 1, 2, 3).

Par. 11 obu regulaminów stanowi, że w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród. Nagroda może być m. in. przyznana pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków lub z okazji Dnia Samorządu Terytorialnego. Nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez pracodawcę z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek bezpośredniego zwierzchnika służbowego pracownika (ust. 1 i 2).

3. Wynagrodzenie za pracę.

Analiza losowo wybranych do kontroli akt osobowych 7 pracowników

wykazała, co następuje:

- zatrudniona od 23.01.2016 r., w pełnym wymiarze czasu pracy na zastępstwo, na stanowisku referenta
otrzymała IX grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto,

- zatrudniona od 01.09.2008 r., w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku inspektora otrzymała XIV grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto od 01.03.2011 r., brutto od 01.03.2014 r., brutto od 01.04.2015 r.,
- zatrudniona od 27.04.1993 r. w wymiarze ¼ etatu, na stanowisku otrzymała IV grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto od 01.04.2016 r.,
- Zatrudniony od 01.08.2015 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku głównego specjalisty ds. otrzymał XVII grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto od 01.04.2016 r.,
- zatrudniona od 10.05.1983 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku inspektora otrzymała XIV grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto od 01.04.2016 r.,
- zatrudniona od 01.12.2012 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, obecnie na stanowisku samodzielnego referenta ds. od 01.10.2016 r., otrzymała XI grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto,
- zatrudniona od 19.11.1996 r., w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku inspektora ds. otrzymała XIV grupę zaszeregowania z wynagrodzeniem zasadniczym zł brutto od 01.04.2016 r.

Ustalono, że wynagrodzenie zasadnicze ww. pracowników mieści się w widełkach przewidzianych dla danej kategorii zaszeregowania pracowników i jest większe od wynagrodzenia minimalnego dla danej kategorii zaszeregowania określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2014.1786).

Ponadto na podstawie sporządzonych przez pracodawcę zestawień stwierdzono, że wynagrodzenie za pracę na takich samych lub podobnych stanowiskach pracy przedstawia się następująco:

- – inspektor – wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – inspektor - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – referent - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- – referent - wynagrodzenie zasadnicze brutto,
- referent - wynagrodzenie zasadnicze zł brutto,
- – referent - wynagrodzenie zasadnicze brutto.

Inspektorów zaszeregowano w XIV grupie, natomiast referentów zaszeregowano w IX grupie.

Ustalono również, że w latach 2014-2016 w zakładzie miał miejsce wzrost wynagrodzeń zasadniczych pracowników.

Średnia kwota brutto podwyżki w poszczególnych latach była następująca:

2014 – 171 zł (od 01.03.2014 r.)

2015 – 129 zł (od 01.04.2015 r.)

2016 – 83 zł (od 01.04.2016 r.)

Pracodawca oprócz zapisów dokonanych w regulaminie wynagradzania dot. wynagrodzenia za pracę nie opracował innych zasad i kryteriów rozdziału wzrostu wynagrodzeń wśród pracowników.

Z zestawienia sporządzonego przez pracodawcę wynika, że w poszczególnych latach podwyżki wynagrodzenia zasadniczego nie otrzymało:

2014 – 12 pracowników na 93 będących na sporządzonej liście,

2015 – 3 pracowników na 97 będących na sporządzonej liście,

2016 – 8 pracowników na 103 będących na sporządzonej liście.

Dla ww. 7 pracowników w latach 2014-2016 podwyżki wynagrodzenia zasadniczego brutto kształtowały się następująco:

- 2016 r. – 70 zł

- 2014 r. – 91,20 zł
- 2015 r. – 108 zł
- 2016 r. – 0

- 2014 r. – 131 zł
- 2015 r. – 108 zł
- 2016 r. – 84 zł

- 2016 r. – 77 zł

- 2014 r. – 166 zł
- 2015 r. – 144 zł
- 2016 r. – 90 zł

- 2014 r. – 0
- 2015 r. – 0
- 2016 r. – 120 zł

- 2014 r. – 162 zł
- 2015 r. – 228 zł
- 2016 r. – 90 zł

Ponadto w latach 2014-2016 pracodawca przyznawał pracownikom nagrody i premie. Średnia kwota brutto nagród i premii w poszczególnych latach przedstawiała się następująco:

- 2014
 - maj – 1172 zł
 - październik – 336 zł
 - grudzień – 796 zł
- 2015
 - maj – 1159 zł
 - grudzień – 988 zł
- 2016
 - maj – 747 zł

Z zestawienia sporządzonego przez pracodawcę wynika, że w poszczególnych latach nagrody lub premie otrzymało:

- 2014 – 106 pracowników,
- 2015 – 102 pracowników,
- 2016 – 95 pracowników.

Dla ww. 7 pracowników w latach 2014-2016 kwoty brutto nagród i premii kształtowały się następująco:

- 2016 r. – 450 zł

- 2014 r. – 1200 zł + 350 zł + 750 zł
- 2015 r. – 800 zł
- 2016 r. – 0

- 2014 r. – 0 zł
- 2015 r. – 900 zł + 800 zł
- 2016 r. – 0

- 2015 r. – 500 zł
- 2016 r. – 550 zł

- 2014 r. – 1200 zł + 350 zł + 750 zł
- 2015 r. – 1600 zł + 1000 zł
- 2016 r. – 850 zł

- 2014 r. – 1200 zł + 350 zł + 950 zł
- 2015 r. – 1200 zł + 1000 zł + 1000 zł
- 2016 r. – 850 zł + 1750 zł

- 2014 r. – 1200 zł + 350 zł + 750 zł
- 2015 r. – 1300 zł + 900 zł
- 2016 r. – 850 zł

4. Czas pracy.

Analizą objęto dokumentację czasu pracy za okres VIII.2013-VIII.2016 tj. zamknięte okresy rozliczeniowe w okresie nieprzedawnionym tj. 3 lat.

Analiza kart godzin nadliczbowych ww. 7 pracowników za ww. okresy wykazała, że:

- 2016 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2013 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2014 r. – wypracowała 15 godzin nadliczbowych, które odebrała w formie czasu wolnego
- 2015 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2016 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2013 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2014 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2015 r. – wypracowała 2,95 godzin nadliczbowych, które odebrała w formie czasu wolnego
- 2016 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2015 r. – wypracował 1 godzinę nadliczbową, którą odebrał w formie czasu wolnego
- 2016 r. – wypracował 1 godzinę nadliczbową, którą odebrał w formie czasu wolnego
- 2013 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2014 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2015 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- 2016 r. – nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych

- 2013 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2014 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2015 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2016 r. - wypracowała 32 godziny nadliczbowe, z których 17,5 odebrała w formie czasu wolnego, a za 14,5 wypłacono wynagrodzenie
-
- 2013 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2014 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2015 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - 2016 r. - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych

5. Akta osobowe.

Analiza akt osobowych 7 ww. pracowników wykazała, że znajdują się w nich m. in. następujące dokumenty:

- - umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownicy z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie wstępnego bhp z dnia 23.09.2015 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy,
 - oświadczenie pracownicy z dn. 25.01.2016 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- - umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownicy z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie wstępnego bhp z dnia 01.09.2008 r.,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego bhp z dn. 11,25.04.2013 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 16.04.2013 r.,
 - aneks do karty stanowiska pracy z dn. 07.03.2016 r.
- pismo z dn. 27.03.2015 r. wypowiedające warunki umowy o pracę z dn. 01.09.2008 r. z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia, który upłynął w dn. 30.06.2015 r., na mocy którego pracodawca zmienił pracownicy warunki pracy w ten sposób, że
- orzeczenie z dnia 19.01.2016 r.
(wpłynęło do pracodawcy w dn. 04.03.2016 r.),
- oświadczenie pracownicy z dn. 01.09.2008 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- - umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownicy z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego bhp z dn. 12-13.02.2015 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 01.12.1999 r.,
 - oświadczenie pracownicy z dn. 05.01.2004 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- - umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie wstępnego bhp z dnia 03.08.2015 r.,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego bhp z dn. 28-29.07.2016 r.,

- zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 26.11.2015 r.,
 - oświadczenie pracownika z dn. 03.08.2015 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownicy z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego bhp z dn. 14,15,23.02.2012 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 30.04.2014 r.,
 - oświadczenie pracownicy z dn. 05.01.2004 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie wstępnego bhp z dnia 01.08.2012 r.,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego bhp z dn. 31.07.-01.08.2013 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 28.03.2014 r.,
 - oświadczenie pracownicy z dn. 03.12.2012 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu,
- umowa o pracę,
 - zapoznanie pracownika z oceną ryzyka zawodowego,
 - zaświadczenie ze szkolenie okresowego dla służby bhp z dn. 4-11.07.2016 r.,
 - zaświadczenie z profilaktycznych badań lekarskich,
 - karta stanowiska pracy z dn. 31.01.2011 r.,
 - oświadczenie pracownicy z dn. 05.01.2004 r. o zapoznaniu się z przepisami dot. równego traktowania w zatrudnieniu.

6. Służba BHP.

Obowiązki inspektora ds. BHP pełni w zakładzie p. Małgorzata Wojtaszyn zatrudniona od 19.11.1996 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku inspektora ds. obrony cywilnej i wojskowości. Pracodawca zmieniając jej zakres obowiązków w karcie stanowiska pracy z dn. 31.01.2011 r. rozszerzył jej zakres obowiązków o zadania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie. Pracownica w dn. 31.08.2012 r. uzyskała tytuł technika BHP. Zajmowanie się przez pracownicę sprawami bhp w zakładzie wynika jedynie z ww. zakresu obowiązków.

7. Wypadki przy pracy.

2013 – 1

2014 – 0

2015 – 0

W zakładzie nie odnotowano wypadków ciężkich, zbiorowych lub śmiertelnych.

8. Szkolenie w dziedzinie bhp.

Stwierdzono, że pracodawca do dnia 19.10.2016 r. nie poddał pracowników szkoleniu wstępnemu – instruktażowi stanowiskowemu w dziedzinie bhp, a pracownica do dnia 19.10.2016 r. nie została poddana szkoleniu okresowemu w dziedzinie bhp.

Pan Krzysztof Czarniecki – Burmistrz poddał się szkoleniu okresowemu w dziedzinie BHP dla pracodawców w dn. 1-3.10.2013 r.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

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

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

5. W czasie kontroli ~~pobrano/nie pobrano~~ ^(**) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 5,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu ~~załącza się/nie załącza się~~ ^(**) załączników: 9, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Regulamin pracy wraz z załącznikami.

Załącznik nr 2. Regulamin wynagradzania wraz z załącznikami.

Załącznik nr 3. Wykaz pracowników.

Załącznik nr 4. Wykaz zaległych urlopów wypoczynkowych za lata 2014-2015.

Załącznik nr 5. Wykaz pracowników, którym przyznano podwyżki wynagrodzenia w latach 2014-2016.

Załącznik nr 6. Wykaz pracowników, którym przyznano nagrody i premie pieniężne w latach 2014-2016.

Załącznik nr 7. Ewidencja godzin nadliczbowych za okres VIII.2013-VIII.2016.

Załącznik nr 8. Porozumienie z dnia 11.09.2013 r.

Załącznik nr 9. Zestawienie średnich kwot brutto podwyżek wynagrodzenia i średnich kwot brutto nagród i premii za lata 2014-2016.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Bożeny Kołodeńskiej-Zozuli - Inspektora.

Pani Małgorzaty Wojtaszyn - Inspektora.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

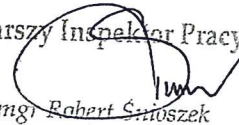
.....

.....

Na tym protokół zakończono.

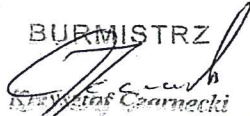
Piła, dnia 28.10.2016 r.

Starszy Inspektor Pracy


mgr Robert Śniószek

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

W dniu 28.10.2016 r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

 Krzysztof Czarniecki

(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 złożone wnioski/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~~ wniesiono/nie wniesiono/zostają wniesione (**)
 do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....

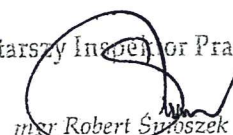
~~W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokol przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy). (**)~~

BURMISTRZ

 Krzysztof Czarniecki

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor Pracy


 mgr Robert Świąszek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Tarcinowa 28.10.2016r

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[RŚ]