

Nr rej. 020082-5310-K045-Pt/17

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00059636900000

NIP: 5560008761

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)

Nadinspektor Pracy - Krzysztof Krzemień

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA INOWROCŁAWIA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

88-100 INOWROCŁAW, UL. PREZYDENTA FRANKLINA ROOSEVELTA 36

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Ryszard Brejza

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Prezydent Miasta Inowrocławia

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 8.12.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

23,24,25.08.2017 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 353, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 4,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 349, w tym kobiet: 250, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 17,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 21.05.2015

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:

W wyniku ostatniej kontroli inspektor pracy nie wydał decyzji na piśmie i nie skierował wystąpienia.

Cel kontroli

Ocena przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów z zakresu prawnej ochrony pracy, w tym;

- udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych,
- organizacji czasu pracy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

I./ Źródła prawa wewnętrznego.

U pracodawcy obowiązuje regulamin pracy i regulamin wynagradzania. Dokonano oceny wyżej wym. aktów pod kątem zgodności ich postanowień z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Stwierdzono;

- w § 31 regulaminu pracy wprowadzono obowiązek odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikom w celu załatwienia spraw osobistych,
- w § 46 ust. 1 regulaminu pracy zapisano, iż „Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, nie później niż cztery dni przed końcem miesiąca w kasie Urzędu.”

II./ Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych.

Zgodnie z § 26 ust. 1 – 2 regulaminu pracy, pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego w porozumieniu z pracownikami. Rozpoczęcie urlopu jest możliwe po uzyskaniu zgody pracodawcy. W § 26 ust. 6 regulaminu pracy zapisano, iż „Urlopu niewykorzystanego w terminie (...) należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego”.

Zażądano od pracodawcy sporządzenia pisemnej informacji w sprawie wykazu pracowników posiadających niewykorzystany urlop wypoczynkowy za 2015 rok i wcześniej. W wyniku tego pracodawca sporządził stosowny dokument, stanowiący załącznik Nr 1 do protokołu z kontroli. Z dokumentu tego wynika, iż **Ryszard Brejza – Prezydent Miasta, na dzień 25 sierpnia 2017 roku, posiada 25 dni niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego za 2015 rok** i Karolina Jędrasik, pracownica przebywająca poprzednio na urlopie macierzyńskim, a obecnie na urlopie rodzicielskim, posiada 2 dni urlopu wypoczynkowego za 2015 rok. Jak ustalono, Prezydent Miasta Inowrocławia nie wyznaczył w trybie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych osoby wykonującej inne czynności z zakresu prawa pracy, co oznacza, iż czynności m.in. w zakresie udzielania urlopu wypoczynkowego Prezydentowi Miasta wykonuje sekretarz urzędu.

Zwrócono się również z żądaniem przedłożenia informacji, bądź dokumentów ilustrujących sposób wykorzystywania przez pracowników urlopów wypoczynkowych, szczególności, czy zapewniono, co najmniej jedną część urlopu trwającą, co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. W oparciu o przedstawioną dokumentację ustalono, że **część pracowników wykorzystywała urlop w częściach, w których żadna nie obejmowała co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych**. Są to;

- Sekretarz Miasta, Piotr Strachanowski,
- Naczelnik WGK, Karol Adamski,
- Naczelnik BRM, Piotr Eichstaedt,
- Komendant SM, Zdzisław Feit,
- oraz część pracowników Wydziałów;
- Kultury Promocji i Komunikacji Społecznej,
- Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości,
- Inwestycji, Rozwoju Gospodarczego i Funduszy Europejskich,
- Wydziału Budżetowo-Finansowego.

W załączniku Nr 3 zamieszczono szczegółowe informacje w tej sprawie.

Zwrócono się także o przedłożenie informacji dotyczącej wykorzystywania urlopów wypoczynkowych przez kierowników jednostek organizacyjnych, w imieniu których Prezydent

Miasta wykonuje czynności w zakresie prawa pracy. Z otrzymanych informacji wynika, iż kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadają zaległych urlopów wypoczynkowych za 2015 rok i wcześniej.

III./ Organizacja czasu pracy – rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych.

Według regulaminu, pracę zorganizowano w ramach podstawowego, równoważnego i zadaniowego systemu czasu pracy. Przyjęto czteromiesięczny okres rozliczeniowy, z tym, że w przypadku systemu równoważnego przyjęto jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Wyszczególniono jednostki organizacyjne pracujące w ramach poszczególnych systemów. Określono szczegółowe rozkłady czasu pracy.

Pracodawca nie określił w regulaminie pracy zasad rozliczania pracy w dniach wolnych, niedziele i święta, a także w godzinach nadliczbowych. Zażądano od pracodawcy przedłożenia dokumentacji ilustrującej sposób rozliczania pracy w godzinach nadliczbowych w dwóch wybranych wydziałach, tj.: w Wydziale Urzędu Stanu Cywilnego i w Wydziale Biura Prawnego. Okazano rejestry przepracowanych nadgodzin w 2017 roku wraz z rozliczeniem oraz wnioski pracowników o udzielenie czasu wolnego. Z przedłożonej do wglądu dokumentacji wynika, iż;

- pracownicy składają wyłącznie wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych na gotowych, drukach. W załączniku Nr 2 zamieszczono kserokopie pustych, niewypełnionych druków wniosków, które zostały udostępnione w poszczególnych wydziałach oraz komórce kadr,

- nie stwierdzono opracowanych druków wniosków o wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Poza jednym przypadkiem (pracownica nadal pracuje) oraz przypadkami ustania stosunku pracy nie stwierdzono składania wniosków o wypłatę wynagrodzenia za nadgodziny, a także wypłaty wynagrodzenia za nadgodziny,

- w zamian za pracę w szóstym dniu tygodnia pracownicy otrzymują inny cały dzień wolny od pracy. W przypadku nadgodzin w dniach roboczych, udzielany jest czas wolny w tym samym wymiarze. Rozliczenie nadgodzin następuje w przyjętym okresie rozliczeniowym.

IV. Umowy cywilnoprawne.

Jak ustalono, aktualnie w urzędzie pracę wykonują cztery osoby na podstawie umów cywilnoprawnych. Są to;

- umowa zlecenia zawarta od 2 stycznia 2017 roku, na wykonywanie obsługi prawnej, w łącznym wymiarze do 50 godzin miesięcznie. Wynagrodzenie ustalono na poziomie 1.700,- zł miesięcznie. Określono w umowie sposób potwierdzania liczby przepracowanych godzin,

- umowa zlecenia zawarta od 5 stycznia 2017 roku, na „*obsługę toastów podczas uroczystości odbywających się w Urzędzie.*” Wysokość wynagrodzenia ustalono na poziomie 16,- zł za godzinę. Określono w umowie sposób potwierdzania liczby przepracowanych godzin,

- umowa zlecenia zawarta od 1 grudnia 2016 roku, na „*udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.*” Wysokość wynagrodzenia ustalono na poziomie 450,- zł zastrzegając jednak, iż nie może ono być niższe, jak wysokość minimalnej stawki godzinowej. Określono w umowie sposób potwierdzania liczby przepracowanych godzin

- umowa zlecenia zawarta od 30 września 2016 roku, na „*udział w pracach Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.*” Wysokość wynagrodzenia ustalono na poziomie 450,- zł zastrzegając jednak, iż nie może ono być niższe, jak wysokość minimalnej stawki godzinowej. Określono w umowie sposób potwierdzania liczby przepracowanych godzin.

W żadnej z tych umów nie ustalono w sposób jednoznaczny wyłącznych elementów wskazujących na cechy stosunku pracy.

Wyjaśnienia sekretarza urzędu zamieszczono w załączniku Nr 4 do protokołu z kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
b/ poleceń: .

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

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

nie sprawdzano

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: ,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: ,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. Wykaz zaległych urlopów za 2015 rok

Załącznik nr 2. Wzory druków o rozliczenie nadgodzin

Załącznik nr 3. Informacje w sprawie wykorzystywania urlopów wypoczynkowych

Załącznik nr 4. Wyjaśnienia sekretarza urzędu

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
 sekretarza urzędu oraz służb kadrowych.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Inowrocław, dnia 25.08.2017

NADINSPEKTOR

mgr Krzysztof Kraemlich

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

W dniu 25.08.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WOJCIECH PINIEWSKI

Zastępca Prezydenta Miasta

.....
 (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).^(**)

WOJCIECH PINIEWSKI
 Zastępca Prezydenta Miasta
 wzw. Prezydenta Miasta
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

NADINSPEKTOR

mgr Krzysztof Krzemień

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Nowoch. 25.09.10-11
 (miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić