

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040259-53-K009-Pt/18

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 271501427

NIP: 645-11-67-553

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 2017 r. poz. 786, z późn. zm.)

Starszy inspektor pracy - Krzysztof Brożyc

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Zespół Obsługi Placówek Oświatowych

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

42-690 Tworóg, ul. Zamkowa 16

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

mgr Agata Radziej

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1.02.1991;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 1.07.2017

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

2,7.02.2018 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 7, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 6, w tym kobiet: 5,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 27 listopad 2012 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:

Nakaz Inspektora pracy nr 04259-K063-Nk01/12 z dnia 30.11.2012 roku zawierał 1 decyzję, która w całości została wykonana.

Wystąpienie Inspektora nr 04259-K063-Ws01/12 z dnia 30.11.2012 roku zawierało 8 wniosków, które zostały wykonane lub przyjęte do bieżącej realizacji.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Na wstępie kontroli ustalono, iż pracodawca poinformował już PIP o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności oraz liczbie zatrudnianych pracowników.

Przedmiotem podstawowej działalności tut. ZOPO jest obsługa administracyjna placówek oświatowych (szkół i przedszkoli) z terenu gminy Tworóg.

Celem bieżącej kontroli jest ocena warunków pracy i przestrzegania przepisów prawa pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.

Stosunek pracy

Kontrola akt osobowych zatrudnionych w ZOPO pracowników, tj. Agaty Żurek, Agnieszki Cimały, Danuty Krok, Moniki Gwozdek, Sebastiana Dziechciarzyka i Barbary Zok wykazała, iż prowadzone są w sposób uporządkowany, zgodnie z obowiązującym podziałem na części A, B i C.

Zawartość poszczególnych części akt została opisana, a przechowywane w nich dokumenty ponumerowane.

Do treści i formy zawieranych z pracownikami umów o pracę nie wnosi się większych zastrzeżeń. Jedynie w umowie o pracę zawartej z zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy pracownikiem, tj. Sebastianem Dziechciarzykiem nie ustalono dotychczas dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawniać będzie pracownika do dodatku do wynagrodzenia.

Każdy z pracowników poinformowany został na piśmie o dodatkowych warunkach zatrudnienia określonych w art. 29 §3 Kodeksu pracy.

Pracodawca udostępniał również zatrudnionym w ZOPO pracownikom tekst przepisów dot. równego traktowania w zatrudnieniu.

W aktach osobowych pracowników wychowujących dzieci w wieku do lat 14 - tu (np. Sebastiana Dziechciarzyka) przechowywano oświadczenia o zamiarze (braku zamiaru) korzystania w danym roku z 2 płatnych dni dodatkowo wolnych od pracy, z tytułu opieki.

Kontrola akt osobowych Andrzeja Kalus i Anny Noglik, z którymi w ostatnich latach rozwiązano stosunek pracy za wypowiedzeniem i za porozumieniem stron, nie wykazała nieprawidłowości.

Brak jest również zastrzeżeń do treści i formy wystawionego im świadectwa pracy. Stwierdzono, iż na przechowywanej w aktach w/w kopii świadectw pracy widnieje

baof

P

potwierdzenie jego odbioru przez pracownika, jak również określona jest data jego wydania zainteresowanemu.

Analizując treść obowiązującego w ZOPO regulaminu pracy stwierdzono, iż określono w nim m.in. system i rozkład czasu pracy poszczególnych grup zawodowych pracowników oraz obowiązującą w tej jednostce porę nocną.

W § 11 regulaminu pracy zapisano, iż wypłata wynagrodzenia dokonywana jest z dołu, do 30 – go dnia każdego miesiąca.

Treść w/w regulaminów uzgodniona została z przedstawicielem pracowników – Panią Agnieszką Cimałą.

Szkolenia bhp

Każdy z zatrudnionych w ZOPO pracowników poddany został wymaganym szkoleniom wstępnym bhp (ogólnym i na stanowisku pracy), a następnie szkoleniu okresowemu.

Fakt odbycia tychże szkoleń potwierdzają przechowywane w aktach osobowych pracowników zaświadczenia.

Dyrektor ZOPO posiada także aktualne, ukończone w dniu 10.10.2017 roku szkolenie okresowe bhp dla pracodawców.

Aktualnie w jednostce tej brak jest zorganizowanej służby bhp, po rozwiązaniu stosunku pracy z zatrudnionym w wymiarze 0,2 etatu Specjalistą ds. bhp – Panem Andrzejem Kalusem.

Badania lekarskie

Kontrola akt osobowych pracowników wykazała, iż każdy z nich (przed dopuszczeniem do wykonywania pracy) poddany został wstępnym profilaktycznym badaniom lekarskim, które potwierdziły ich zdolność do pracy.

Jednocześnie ustalono, iż każdy z zatrudnionych tu pracowników posiada aktualne badania lekarskie, potwierdzeniem czego są przechowywane w aktach orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na powierzonych im stanowiskach.

Czas pracy

Czas pracy zatrudnionych w tut. ZOPO pracowników ewidencjonowany jest w formie list obecności, indywidualnych kart miesięcznych czasu pracy, na których określa się ilość godzin przepracowanych przez każdego z nich w poszczególnych dniach tygodnia oraz rocznych kart czasu pracy.

Obecność w pracy potwierdzana jest własnoręcznym podpisem przez każdego z zatrudnionych tu pracowników na listach obecności.

Kontrola w/w ewidencji 2017 rok wykazała, iż wszystkie soboty, niedziele i święta były dla pracowników dniami wolnymi od pracy.

W placówce tej przestrzega się przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, a pracownikom zapewnia należyty im 11 – godzinny dobowy i 35 – godzinny tygodniowy odpoczynek.

Pracy świadczonej w porze nocnej, jak również w godzinach nadliczbowych w analizowanym okresie nie stwierdzono.

Kontrola ewidencji czasu pracy poszczególnych pracowników wykazała, iż zatrudniani są oni w godzinach : 7:30 – 15:30, w okresie od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.

laxf.

[Signature]

Wynagrodzenia i inne świadczenia

Kontrola dokumentacji finansowej i płacowej wykazała, iż każdy z zatrudnionych w tej placówce pracowników zgłoszony został niezwłocznie (w ciągu 7 dni od podjęcia pracy) do ubezpieczenia społecznego.

Należne z tytułu ubezpieczenia składki odprowadzane są do ZUS na bieżąco, podobnie jak składki na Fundusz Pracy.

Wynagrodzenia za pracę wypłacane są pracownikom na bieżąco, przelewem na wskazane przez nich rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe w banku, w wysokości wynikającej z zawartych z nimi umów o pracę, wyższej od aktualnie obowiązującego najniższego wynagrodzenia.

Pracownicy ZOPO należne im wynagrodzenie otrzymują z dołu, na koniec każdego miesiąca.

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego poszczególni pracownicy wypłacane mają dodatki, a m.in.: dodatek za wysługę lat, dodatek funkcyjny, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno – rentowe, dodatkowe wynagrodzenia roczne, wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, odprawę pośmiertną, dodatek specjalny i nagrodę uznaniową.

Kontrola list płac za okres ostatnich 2 miesięcy nie wykazała nieprawidłowości.

Na przykładzie Danuty Krok i Agnieszki Cimała sprawdzono poprawność naliczenia i wypłaty należnych im wynagrodzeń. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Brak także zastrzeżeń do wysokości wypłaconego Agacie Radziej wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z tytułu opieki nad chorym dzieckiem w listopadzie 2017 roku.

Kontrola wykazała jednocześnie, iż w jednostce tej nie wypłacano pracownikom (nie było takiej potrzeby) ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, dodatków nocnych, czy dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych.

Z oświadczenia Dyrektora ZOPO wynika, iż w ostatnim czasie nie toczyło się i nie toczy obecnie żadne postępowanie sądowe z powództwa pracowników, o świadczenia ze stosunku pracy.

Z dokonanych ustaleń wynika również, iż w tut. jednostce tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Odpisy na wyodrębniony rachunek bankowy Funduszu dokonywane są na bieżąco, w określonych w ustawie wysokościach i terminach.

Fundusz ten wykorzystywany jest zgodnie z opracowanym regulaminem ZFŚS, tzn. środki pieniężne zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym wykorzystywane są głównie w formie: dopłat do wypoczynku pracowników, zapomóg losowych i pożyczek mieszkaniowych.

Legalność zatrudnienia

Kontrola akt osobowych pracowników wykazała, iż potwierdzono im na piśmie w dniu rozpoczęcia pracy rodzaj umowy o pracę i jej warunki.

Ustalono także, iż charakter świadczonej przez pracowników pracy zgodny jest z rodzajem zawartych z nimi umów o pracę.

Każdy z pracowników zgłoszony został do ubezpieczenia społecznego w ZUS w terminie 7 dni od podjęcia pracy.

Nielegalnego zatrudnienia (bez zawartych umów na piśmie) nie stwierdzono.

Z kontroli dokumentacji finansowo – księgowej oraz deklaracji rozliczeniowych ZUS P ZUA i ZUS P DRA za ostatnie miesiące wynika, iż podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne jest faktycznie wypłacane pracownikom wynagrodzenie.

Jednocześnie ustalono, iż pracodawca opłaca należne składki na Fundusz Pracy w wysokości 2,45% podstawy jej wymiaru oraz składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w wysokości 0,10% kwoty bazowej, przy czym składki te są terminowo regulowane.

Ustalono, iż za styczeń 2018 roku od 7 osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego odprowadzono na Fundusz Pracy 1014,33 zł.

Przypadków dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, orientację seksualną, czy przekonania polityczne pracowników nie stwierdzono.

Urlopy wypoczynkowe

W kontrolowanej placówce prowadzi się odrębną ewidencję w formie kartotek urlopowych. Kontrola w/w ewidencji za rok 2017 i 2018 wykazała, iż dotychczas nie ustalono wymiaru urlopu przysługującego w 2018 roku poszczególnym pracownikom.

Z uwagi na specyfikę placówki urlopy udzielane są głównie w okresie ferii szkolnych i wakacji, na podstawie pisemnych wniosków urlopowych poszczególnych pracowników. Urlopy wykorzystywane są generalnie na bieżąco. Jedynie w przypadku zatrudnionego w wymiarze ¼ etatu Sebastiana Dziechciarczyka ustalono, iż posiada on do wykorzystania 3 dni urlopu za 2016 rok.

Nadmiernego rozdrabniania udzielanych pracownikom urlopów, jak i innych zaległości urlopowych z lat poprzednich w wyniku bieżącej kontroli nie stwierdzono.

Stwierdzone sporadyczne przypadki udzielania urlopu na pojedyncze dni miały miejsce wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego pracownika.

Ocena ryzyka zawodowego

Z poczynionych w trakcie kontroli ustaleń wynika, iż pracodawca oceniał już i udokumentował ryzyko zawodowe związane z pracą wykonywaną na stanowisku: dyrektora i pracownika administracyjno - biurowego.

Oceny ryzyka zawodowego na stanowisku informatyka dotychczas nie dokonywano.

O stwierdzonym ryzyku poinformowano zainteresowanych pracowników.

Z oświadczenia pracodawcy wynika, iż w okresie ostatnich 3 lat w jednostce tej nie odnotowano żadnych wypadków przy pracy, ani chorób zawodowych.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

W kontrolowanej jednostce nie stwierdzono występowania czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych.

Środki do utrzymania higieny osobistej wydawane są pracownikom na bieżąco, a także układane w pomieszczeniu umywalni.

Techniczne bezpieczeństwo pracy

Pomieszczenia tutaj ZOPO mieszczą się na parterze i I piętrze budynku o konstrukcji murowanej, będącego jednocześnie siedzibą Urzędu Gminy.

Z uzyskanej informacji wynika, iż pomieszczenia te użytkowane są przez ZOPO na

lacz

21

zasadzie nieodpłatnej dzierżawy.

Stan techniczny pomieszczeń (informatyka, Specjalisty ds. bhp, księgowości i gabinetu Dyrektora) jest ogólnie zadowalający.

Do wysokości, powierzchni i kubatury poszczególnych pomieszczeń pracy nie wnosi się uwag i zastrzeżeń.

W pomieszczeniach ZOPO – na ciągach komunikacyjnych, rozmieszczono sprzęt p. poż. (gaśnice proszkowe), o aktualnej legalizacji. Do wyposażenia apteczki pierwszej pomocy brak jest zastrzeżeń.

Drogi i wyjścia ewakuacyjne z pomieszczeń pracy zostały odpowiednio opisane i oznakowane.

Zatrudnionym w placówce pracownikom udostępniono odpowiednio wyposażone pomieszczenie sanitarne, tj. umywalnię z ubikacją, należące do Urzędu Gminy i usytuowane na poszczególnych kondygnacjach.

Poszczególne pomieszczenia wyposażone zostały w oświetlenie naturalne i sztuczne o odpowiednim natężeniu oraz w wentylację naturalną.

Pomieszczenia te ogrzewane są za pomocą instalacji co zasilanej z kotłowni należącej do Urzędu Gminy.

Do poszczególnych stanowisk pracy zapewniono odpowiednie dojścia, a na stanowiskach odpowiednią powierzchnię pracy.

Do stanu technicznego eksploatowanych w ZOPO maszyn i urządzeń technicznych, w tym kserokopiarki oraz komputerów, nie wnosi się uwag.

Przeprowadzone w dniu 6 lipca 2017 roku pomiary potwierdziły skuteczność ochrony przeciwporażeniowej urządzeń i instalacji eksploatowanych w tej placówce.

Szczegółowa kontrola poszczególnych pomieszczeń pracy wykazała, iż ujawnione podczas ostatniej kontroli PIP zacieki na części sufitu w pomieszczeniu księgowości zostały usunięte, tj. wyremontowano dach i odmalowano pomieszczenie.

Jednocześnie ustalono, iż stolarka okienna w budynku (także w pomieszczeniach ZOPO) była sukcesywnie wymieniana.

Z uwagi na fakt, iż obiekt ten figuruje w rejestrze zabytków wszelkie inwestycje uzgadniane być muszą z konserwatorem zabytków, co znacznie wydłuża czas ich realizacji.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(^{***}) załącznik(i) nr 1 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 pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,

lucf

2.

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. wykaz decyzji ustnych

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
Dyrektora ZOPO.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Tworóg, dnia 09.02.2018

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 09.02.2018 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 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. 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 z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)

DYREKTOR

Zespołu Obsługi Płacówek i Zakładów

Agata Maciejko

.....
 mgr Agata Maciejko
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor pracy

Krzysztof Brożyc

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

Twoń, 09.02.2018 r.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(²) – niepotrzebne skreślić

[K.B.]