

Nr rej. 040386-53-K007-Pt/24

|                      |      |
|----------------------|------|
| URZĄD GMINY CIASNA   |      |
| L.dz. 2229           | Zal. |
| Wpł. dnia 26.02.2024 | Adm. |
| Skier do RSO, SE     |      |
| Nr sprawy            |      |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053180300000

NIP: 5751026020

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 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

Starszy inspektor pracy

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Urząd Gminy Ciasna

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

42-793 Ciasna, ul. Nowa 1A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (\*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (\*)

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy Ciasna

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) (\*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 27.05.1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 2006

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

6,16,26.02.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 64, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 14,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 1, P.
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 51, w tym kobiet: 32, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2018

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:

Urząd Gminy Ciasna był kontrolowany w 2018 r. W wyniku kontroli inspektor pracy skierował wystąpienie z dnia 31.07.2018 r. nr rej. 04259-53-K59-Ws01/2018 z 2 wnioskami dotyczącymi wykorzystywania urlopów wypoczynkowych.

Realizację wniosków omówiono poniżej w części dotyczącej urlopów wypoczynkowych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

### **Informacje ogólne**

Kontrolę rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej inspektora pracy.

Tematyką kontroli objęto zagadnienia dotyczące prawnej ochrony stosunku pracy w odniesieniu do nawiązania, rozwiązania stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, poddawania pracowników szkoleniom w dziedzinie bhp oraz badaniom lekarskim, a także kwestie związane z wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz czasem pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ciasna.

Z uwagi na nieobecność Wójta Gminy p.

– Urząd reprezentowała p.

sekretarz Gminy.

Pani [ ] zajmuje się sprawami kadrowymi w Urzędzie w zakresie m.in. rekrutowania pracowników, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, ewidencjonowania czasu pracy, udzielania urlopów wypoczynkowych, w tym m.in. dla Wójta Gminy.

### **Źródła prawa wewnątrzzakładowego**

W Urzędzie obowiązują: regulamin pracy, regulamin wynagradzania oraz regulamin ZFŚS.

Regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Ciasna z dnia 21.10.2008 r. wraz z późniejszymi aneksami- ostatni z 17.06.2016 r.

Regulamin wynagradzania wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Ciasna z dnia 27.12.2021 r.

### **Stosunek pracy**

Kontroli poddano akta osobowe pracowników losowo wybranych spośród zatrudnionych tj.

Na podstawie dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych ww. pracowników ustalono, że:

- [ ] została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika od dnia 01.03.2023 r. na stanowisku urzędniczym inspektora ds. sekretarsko-kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem w łącznej kwocie 4510,00 zł brutto miesięcznie.

Pracownicę poinformowano na piśmie o dodatkowych warunkach zatrudnienia i uprawnieniach pracowniczych. Została zapoznana z treścią obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz z oceną ryzyka zawodowego – stosowne oświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracownicy.

W aktach osobowych pracownicy znajduje się karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika że pracownica powyższe szkolenie odbyła w dniach rozpoczęcia pracy.

Szkolenie okresowe pracownica odbyła w okresie od 01.02.2024 r.-14.02.2024 r.

Pracownica okazała orzeczenie lekarskie z dnia 27.02.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku - ważne do 27.02.2027 r. Stwierdzono, że w aktach osobowych nie przechowywano skierowania na badania lekarskie.

- została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika od dnia 11.04.2023 r. na stanowisku urzędniczym inspektora ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej w Referacie Gospodarki Komunalnej, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem obecnie w kwocie 4300,00 zł brutto miesięcznie.

Pracownica otrzymała pisemną informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Została zapoznana z treścią obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz z oceną ryzyka zawodowego – stosowne oświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracownicy.

W aktach osobowych pracownicy znajduje się karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika że pracownica powyższe szkolenie odbyła w dniach rozpoczęcia pracy.

Pracownica okazała orzeczenie lekarskie z dnia 07.04.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku - ważne do 07.04.2026 r. Stwierdzono, że w aktach osobowych nie przechowywano skierowania na badania lekarskie.

- została zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 01.11.2023 r. na stanowisku urzędniczym młodszego referenta ds. komunalnych w Referacie Gospodarki Komunalnej, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem obecnie w kwocie 4601,00 zł brutto miesięcznie.

Pracownica otrzymała pisemną informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Została zapoznana z treścią obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz z oceną ryzyka zawodowego – stosowne oświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracownicy.

W aktach osobowych pracownicy znajduje się karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika że pracownica powyższe szkolenie odbyła w dniach rozpoczęcia pracy.

Pracownica okazała orzeczenie lekarskie z dnia 26.10.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku - ważne do 26.10.2026 r. Stwierdzono, że w aktach osobowych nie przechowywano skierowania na badania lekarskie.

- została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas zastępstwa nieobecnego pracownika od dnia 13.03.2023 r. na stanowisku urzędniczym inspektora ds. komunalnych w Referacie Gospodarki Komunalnej. Z pracownicą rozwiązano umowę o pracę – w części B акта osobowych pracownicy znajdowało się pismo pracownicy z dnia 09.10.2023 r. o treści „wypowiadam umowę o pracę zawartą dnia 10.02.2023 r. pomiędzy Urzędem Gminy Ciasna a „ a mocy porozumienia stron z dniem 31.10.2023 r.” W części C akt osobowych

znajdowało się świadectwo pracy z dnia 31.10.2023 r. Zapisano w nim poprawną podstawę prawną i tryb rozwiązania stosunku pracy. Pracownica odebrała dokument w dniu 31.10.2023 r. kwitując odbiór datą i podpisem.

- **Ł** został zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku robotnika gospodarczego, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem aktualnie w kwocie 6060,00 zł brutto miesięcznie. Pracownik otrzymał pisemną informację o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Został zapoznany z treścią obowiązujących w Urzędzie regulaminów oraz z oceną ryzyka zawodowego – stosowne oświadczenia znajdują się w aktach osobowych pracownika.

W aktach osobowych pracownika znajduje się karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika że pracownik powyższe szkolenie odbył w dniach rozpoczęcia pracy. Pracownik odbył szkolenie okresowe w dziedzinie bhp w lutym 2024 r.

Pracownik okazał orzeczenie lekarskie z dnia 06.02.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku - ważne do 02.11.2024 r. Stwierdzono, że w aktach osobowych pracownika nie przechowywano skierowania na badania lekarskie.

### **Czas pracy**

W Urzędzie Gminy Ciasna obowiązuje regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Ciasna z dnia 21.10.2008 r. wraz z późniejszymi aneksami- ostatni z 17.06.2016 r.

Zgodnie z zapisami zawartymi w regulaminie pracy:

„Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym”.

Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników administracji i pracowników obsługi wynosi 3 miesiące i pokrywa się z kwartałem. Okres rozliczeniowy pracowników sezonowych palaczy c.o. wynosi 3 miesiące i rozpoczyna się z dniem nawiązania stosunku pracy.

W celu zapewniania sprawnej pracy Urzędu pracodawca może stosować podstawowy system czasu pracy, zmianowy lub zadaniowy system czasu pracy.

Pracownicy administracyjni w ramach podstawowego systemu czasu pracy rozpoczynają pracę o 7:30 i kończą o 15:30. Pracownicy obsługi objęci podstawowym systemem czasu pracy – robotnicy gospodarczy pracują od 7:30 do 15:30, panie sprząające od 12:00 do 18:00. Pracownicy objęci zmianowym systemem czasu pracy – pracownicy zatrudnieni na stanowisku palaczy – pracują: I zmiana od 7:00 do 15:00, II zmiana od 13:00 do 21:00”.

Ewidencja czasu pracy została zaprowadzona w postaci indywidualnych kart czasu pracy sporządzanych na dany rok kalendarzowy. Wpisywana jest w niej liczba przepracowanych przez pracownika godzin pracy w danym dniu oraz liczba godzin przepracowanych w miesiącu. Odznaczane są nieobecności związane z urlopem wypoczynkowym, chorobą, urlopami np. macierzyńskim, ojcowskim itp. Zapisywana jest w niej adnotacja o godzinach pracy „7:30-15:30”.

Pracownicy poświadczają obecność w pracy na zbiorczych listach obecności, na których zapisują godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Na listach obecności są również odnotowywane nieobecności w pracy spowodowane m.in. chorobą, urlopem wypoczynkowym itp.

Pracownicy nie mają sporządzanych odrębnych rozkładów czasu pracy, pracują bowiem stale na jedną zmianę.

Przy przyjęciu do pracy pracownicy zapoznają się z treścią regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie. Ich oświadczenia w powyższym zakresie znajdują się w aktach osobowych.

W Urzędzie Gminy nie wprowadzono rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art. 140<sup>1</sup> kodeksu pracy, jak również przerywanego systemu czasu pracy.

Aneks z dnia 20.10.2009 r. wprowadzono możliwość „zastosowania indywidualnego czasu pracy” – „za zgodą pracownika z przyczyn leżących po stronie pracodawcy lub pracownika dopuszcza się zastosowanie indywidualnego czasu pracy na każdym stanowisku pracy w tym także na stanowiskach związanych z sezonem grzewczy.

Jak wyjaśniła p. – aktualnie nie ma pracownika korzystającego z indywidualnego rozkładu czasu pracy.

Jak oświadczyła p w 2023 r. nie było przypadku pracy w godzinach nadliczbowych.

Kontroli poddano ewidencję czasu pracy oraz listy obecności dla losowo wybranych pracowników tj. za zamknięty okres rozliczeniowy od października do grudnia 2023 r.

Z okazanych dokumentów wynika, że ww. pracownicy w kontrolowanym okresie nie świadczyli pracy w godzinach nadliczbowych.

Nie wystąpiła praca w niedziele, święta, w porze nocnej.

Za święto 11.11.2023 r. przypadające w sobotę pracownicy mieli do odbioru inny dzień wolny od pracy, udzielony w indywidualnym porozumieniu.

Praca była wykonywana od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie – liczba godzin pracy zapisana jest w kartach czasu pracy poszczególnych pracowników, godziny rozpoczęcia, zakończenia pracy są zaznaczone w zbiorczych listach obecności.

Pracownikom zapewniono odpoczynki dobowe i tygodniowe.

W kontrolowanym okresie nie stwierdzono naruszenia przeciętnie pięciodniowego tygodnia czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Nie wystąpiła praca w godzinach nadliczbowych.

### **Urlopy wypoczynkowe**

Na podstawie kart wykorzystanego urlopu wypoczynkowego oraz kart czasu pracy dla zatrudnionych pracowników Urzędu ustalono, że pracownikom udziela się urlopu wypoczynkowego w dni, które są

dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi pracownika w danym dniu.

Na podstawie okazanych ww. dokumentów stwierdzono, że pracownicy nie wykorzystują urlopu wypoczynkowego, w roku kalendarzowym, w którym nabyli do niego prawo.

Nie jest również przestrzegana zasada, by udzielać pracownikom niewykorzystanych w terminie urlopów wypoczynkowych najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Na dzień rozpoczęcia kontroli tj. 16.02.2024 r. zaległości urlopowe mieli m.in.:

- Wójt Gminy p. [imię] za 2021 r. w ilości 9 dni, za 2022 r. - 26 dni, za 2023 r. - 26 dni.
- Sekretarz Gminy p. [imię] za 2023 r. w ilości 6 dni,
- Skarbnik Gminy p. [imię] za 2022 r. - 2 dni, za 2023 r. 26 dni,
- [imię] za 2022 r. w ilości 19 dni, za 2023 r. - 26 dni
- [imię] za 2023 r. w ilości 23 dni,
- [imię] za 2022 r. 10 dni, za 2023 r. 26 dni,
- [imię] za 2022 r. 5 dni, za 2023 r. 26 dni,
- [imię] za 2022 r. 25 dni, za 2023 r. 26 dni,
- [imię] za 2022 r. 15 dni, za 2023 r. 26 dni,
- [imię] za 2023 r. w ilości 21 dni

oraz pozostali pracownicy Urzędu, wymienieni w zestawieniach wykorzystania urlopu wypoczynkowego sporządzonych przez księgowość Urzędu na potrzeby niniejszej kontroli. Powyższe zestawienia stanowią załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Jak wyjaśniła Sekretarz Gminy p. [imię] w Urzędzie nie jest praktykowana zasada sporządzania planu urlopowego. Urlopu udziela się w porozumieniu z pracownikiem. Przyjęto, że wykorzystanie urlopu jest możliwe tylko w sytuacji wskazania osoby zastępującej osobę wybierającą się na urlop wypoczynkowy.

Zaległości urlopowe Wójta Urzędu Gminy mają związek m.in. obciążeniem obowiązkami i brakiem zastępcy, a także koniecznością nadzorowania działu Gospodarki Komunalnej Gminy.

Gmina prowadzi dużo inwestycji i nie ma zatrudnionego kierownika działu Gospodarki Komunalnej.

Wójt przejął obowiązki kierownika ww. działu, ponadto jest Prezesem Gminnej Straży Pożarnej.

Zaległości urlopowe pracownic:

[imię] z nieobecnością ww. pracownic w związku z korzystaniem przez nie ze zwolnień lekarskich, a potem z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich.

Z kolei p. [imię] ma zaległości urlopowe w związku z przebywaniem na długotrwałym zwolnieniu lekarskim, a <sup>z kolei</sup> następstwem tego jest niewykorzystanie urlopu przez p.

~~która zastępuje chorą pracownicę. Związane jest z koniecznością zastępstwa innej pracownicy~~

Pracownica [imię] wnioskuje o wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w większej liczbie z uwagi na planowany wyjazd do USA.

Pracownicy Działu Budżetu i finansów, w tym skarbnik p. I mają zaległości urlopowe z uwagi na braki kadrowe związane z przebywaniem pracowników na zwolnieniach lekarskich.

Pracownicy działu Gospodarki Komunalnej p. I nie mają możliwości wykorzystania urlopów wypoczynkowych w danym roku kalendarzowym z uwagi na to, że nadmiar obowiązków w związku z dużymi inwestycjami Gminy, uniemożliwia im pójście na urlop.

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.

(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 pobierano.

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

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

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

Załącznik nr 1. zestawienia dotyczące wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez osoby zatrudnione w UG Ciasna

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

Na stronie tytułowej dopisek odczepny.  
Na str. nr 6 skreślenie i dopisek odczepny.

Na tym protokół zakończono.

Ciasna, dnia 26.02.2024

STARSZY  
INSPEKTOR PRACY

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

URZĄD GMINY CIASNA

woj. śląskie

W dniu 26.02.2024 otrzymałem jedynego egzemplarz protokołu.  
tel. 34 35 35 100, fax 35 35 105

Z up. W O J T A

.....  
(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 ..... r.

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). (\*\*)

42-793 Ciasna, ul. Nowa 1a  
tel. 34 35 35 100, fax 35 35 105

Z up. W O J T A

.....  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STAŁYSZY  
INSPEKTOR PRACY

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

Ciasna, dn. 26. 02. 2024 r.  
(miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić