

Nr rej. 040364-53-K030-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00052684800000

NIP: 5751003013

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 2019 r. poz. 1251)

Starszy inspektor pracy specjalista - Mirosław Machura

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W WOŹNIKACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

42-289 WOŹNIKI, UL. RYNEK 11

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Michał Aloszko - Burmistrz Woźnik

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Woźnik

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

30.09; 5,20,21.10.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 69, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 5,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 64, w tym kobiet: 20,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2019 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:

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola podjęta po okazaniu przez inspektora pracy legitymacji służbowej. Następnie inspektor pracy ustalił, że obecnie w kontrolowanym zakładzie pracy nie występują przypadki zachorowania na Covid – 19 i przedstawił zakres kontroli.

W zakładzie nie działają związki zawodowe

Inspektorowi pracy przedstawiono listę pracowników obecnie zatrudnionych w zakładzie. Lista stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego protokołu. Dodatkowo ustalono, że w 2021 r. zakończyły stosunek pracy w UM w Woźnikach następujące osoby:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4) !
- 5 ,
- 6)
- 7)
- 8)
- 9) !

Inspektorowi pracy przedstawiono obowiązujące w zakładzie wewnętrzne zakładowe źródła prawa pracy (regulaminy wewnętrzne), tj.

Regulamin pracy

Na podstawie Zarządzenia nr OR120.93.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 14 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzono w zakładzie Regulamin pracy stanowiący załącznik do Zarządzenia. Zgodnie z zapisami Regulaminu:

§ 2

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

(...)

§ 4



Wszelkie wnioski oraz uwagi dotyczące organizacji pracy, pytania, a także ewentualne kwestie problemowe pracownik może zgłaszać do Burmistrza Woźnik, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, który przyjmuje w powyższych sprawach w godzinach pracy.

§ 5

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w Ustawie o pracownikach samorządowych, a ponadto w przypadku wolnego stanowiska urzędniczego, osoba wyłoniona z naboru konkurencyjnego.
2. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą i egzamin kończący tę służbę. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu końcowego, określa odrębny regulamin.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników określa odrębny regulamin. (...)

§ 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności (...) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu. Szczegółowe zasady i obowiązki równego traktowania w zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Woźnikach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu; (...) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy; (...) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

(...)

§ 7

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania

§ 8

Pracodawca przestrzega zasad równego traktowania zgodnie z art. 18^{3a} kodeksu pracy.

(...)

§ 19

1. Stosunek pracy pracownika tymczasowo aresztowanego ulega zawieszeniu z mocy prawa.
2. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania
3. W przypadku umorzenia postępowania karnego albo wydania wyroku uniewinniającego pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia; nie dotyczy to warunkowego umorzenia postępowania karnego.

(...)

§ 25

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz dla wyodrębnionej grupy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem art. 135-138, 143 i 144 kodeksu pracy. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie. (zapis oryginalny)
4. W przypadku pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. W szczególnie uzasadnionych przypadkach okres rozliczeniowy, o którym mowa powyżej może być przedłużony, nie więcej jednak niż do 3 miesięcy. Trzymiesięczne okresy rozliczeniowe pokrywają się z kwartałami. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. System równoważnego czasu pracy nie dotyczy pracowników niepełnosprawnych.
6. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wyrównany jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 26

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w ramach równoważnego systemu czasu pracy ustala się pracę w następujących godzinach

Poniedziałek 7.30-16 00

Wtorek 7.30-16 00

Środa 7.30-17 00

Czwartek 7.30-15 00

Piątek 7.30-13 00

(...)

2. Czas pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi powinien być ustalony w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi wykonują pracę w ramach równoważnego systemu czasu pracy w trybie zmianowym od godziny 7 00 do godziny 21 00, zgodnie z przyjętym harmonogramem pracy od poniedziałku do soboty

I zmiana

Poniedziałek 7 00-15.00

Wtorek 7 00-15.00

Środa 7 00-16.00

Czwartek 7 00-15.00

Piątek 7 00-14.00

II zmiana

Poniedziałek 12.00-20.00

Wtorek 12.00-20.00

Środa 12.00-21.00

Czwartek 13.00-21.00

Piątek 14.00-21.00

III zmiana

Poniedziałek 7 00-15.00

Wtorek 7 00-16.00

Środa 7 00-15.00

Czwartek 7 00-14.00

Piątek 7 00-15.00

IV zmiana

Poniedziałek 12.00-20.00

Wtorek 12.00-21.00

Środa 13.00-21.00

Czwartek 13.00-20.00

Piątek 13.00-21.00

V zmiana

Poniedziałek 7 00-15.00

Wtorek 7 00-15.00

Środa 7 00-15.00

Czwartek 9 00-18.00

Piątek 11 00-18.00

VI zmiana

Poniedziałek 7 00-15.00

Wtorek 7 00-16.00

Środa 7 00-18.00

Czwartek 7 00-13.00

Piątek 8 00-14.00

3. Kierownik/przełożony nadzorujący pracę pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi przygotowuje grafik na kolejny miesiąc. Następnie przekazuje go pracownikowi ds. kadr oraz pracownikowi, którego grafik ma obowiązywać, co najmniej na jeden tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

4. Dla pracowników zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, dla zastępcy Burmistrza, stosuje się zadaniowy system czasu pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zadaniowy system czasu pracy Burmistrz może ustalić dla innych pracowników.

6. Dla kobiet w ciąży, pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki oraz na dziećmi do 8 lat niewyrażających zgody na rozkład czasu pracy wymieniony w ust. 1-2 ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godz 7.30-15.30. Wzór zgody na pracę w równoważnym systemie czasu pracy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

(...)

8. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22 00 a godziną 6 00.

(...)

§ 34

(...) Urlopy udzielane są na podstawie wniosku urlopowego pracownika. (...)

§ 39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczenia pracy.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc z dołu, ostatniego dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

(...)

§ 48

1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatna odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej

2. Pracownikom wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży roboczej oraz za używanie odzieży własnej proporcjonalnie do okresu zatrudnienia oraz wymiaru etatu.

3. Pracodawca w odrębnym zarządzeniu ustala zasady przydzielania oraz normy przydziału środków higieny osobistej, rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz ustala kalkulację wypłaty ekwiwalentu.

Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zostały określone osobnym zarządzeniem, nie stanowiącym integralnej części Regulaminu pracy.

Załącznik nr 2 do Regulaminu stanowią – Zasady i Obowiązki Równego Traktowania w Zatrudnieniu w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

Załącznik nr 5 do Regulaminu stanowi – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

Załącznik nr 13 stanowi – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

Zarządzeniem nr OR120.195.2020 Burmistrza Woźnik z dnia 26.10.2020 r. dokonano zmian w treści Regulaminu pracy poprzez wprowadzenie możliwości wprowadzenia harmonogramu pracy zdalnej w sytuacjach nadzwyczajnych – np. związanych z epidemią, przewidujący pracę częściowo zdalną, a częściowo w siedzibie urzędu.

Następnie inspektorowi pracy okazano Zarządzenie nr KR.120.27.2019 Burmistrza Woźnik z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Woźnikach. Mocą zarządzenia nadano Regulamin Organizacyjny i Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

W treści Regulaminu Organizacyjnego określono organizację Urzędu (podział na Referaty), zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu oraz poszczególne Referaty. Następnie uregulowano zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, podpisywania pism i decyzji oraz kontrolę zarządczą.

Regulamin wynagradzania

Następnie dokonano zmian w treści Regulaminu Organizacyjnego kolejnymi Zarządzeniami Burmistrza Woźnik z dnia 1.02.2021 r., z dnia 19.07.2021 r. Zmiany treści Regulaminu dotyczyły w szczególności zmiany kompetencji i zakresu zadań poszczególnych referatów.

Następnie inspektorowi pracy przedstawiono Zarządzenie nr KR.120.188.2017 Burmistrza Woźnik z dnia 29.11.2017 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach. Regulamin stanowi załącznik do Zarządzenia. Zgodnie z treścią Regulaminu:

§ 1

Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach, zwany dalej Regulaminem określa:

1. wymagania kwalifikacyjne pracowników
2. szczegółowe warunki wynagradzania, w tym maksymalny poziom wynagrodzenia zasadniczego
3. warunki i zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, specjalnego i innych dodatków
4. warunki przyznawania i sposób wypłacania premii i nagród innych niż nagroda jubileuszowa
5. zasady i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych.

(...)

§ 5

Wymagania kwalifikacyjne niezbędne do wykonywania pracy przez pracowników na poszczególnych stanowiskach określa rozporządzenie

§ 6

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę, lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach

3. zasady przyznawania i wypłacania dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej, odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy określa ustawa oraz rozporządzenie

4. Do podstawy wymiaru zasiłków wlicza się dodatek funkcyjny, dodatek specjalny i premię

5. Dodatek stażowy jest wypłacany obok zasiłków chorobowego i opiekuńczego natomiast jest wliczany do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

6. Nagroda uznaniowa nie jest wliczana do podstawy wymiaru zasiłków i nie jest pomniejszana o dni zasiłkowe.

§ 7

Wynagrodzenie zasadnicze ustalane jest każdorazowo w umowie o pracę lub angażu poprzez wskazanie kategorii zaszeregowania i oznaczenie kwoty należnej pracownikowi (...)

§ 9

Dodatek funkcyjny przysługuje pracownikom zatrudnionym na stanowiskach Sekretarza Gminy, kierowniczych (...), związanych z koordynacją zadań (...), radcy prawnego, kierownika urzędu stanu cywilnego, zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego. Dodatek funkcyjny przyznaje Burmistrz (...) Tabela stawek dodatku funkcyjnego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu (...)

§ 10

Z tytułu okresowego zwiększania obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracodawca może przyznać pracownikowi dodatek specjalny na okres nie dłuższy niż 1 rok. Dodatek specjalny jest ustalany w zależności od posiadanych środków na wynagrodzenia i przyznawany w kwocie nie przekraczającej 40% wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika

§ 11

1. Tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% rocznego funduszu wynagrodzeń osobowych

2. W ramach utworzonego funduszu nagród Burmistrz jako kierownik urzędu przyznaje nagrody dla pracowników. (...)

3. Pracownik przebywający na zwolnieniu lekarskim zachowuje prawo do nagrody.

4. Przy ustalaniu wysokości nagrody Burmistrz bierze pod uwagę w szczególności

Staranne i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, przestrzeganie dyscypliny pracy, osiągnięcia w zakresie inicjowania i wdrażania przedsięwzięć (...), dyspozycyjność (...) terminowość, gospodarność, skuteczność, dokładność i sumienność (...) przejawianie inicjatyw i samodzielność (...) nienaganną postawę etyczną

5. Nagrody mają charakter uznaniowy

§ 12

1. W ramach posiadanych środków może być utworzony fundusz premiowy

2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi może być przyznana premia uznaniowa lub regulaminowa

3. Wysokość miesięcznej premii dla pracownika, (...) nie może przekroczyć 80% jego wynagrodzenia zasadniczego

§ 13

Przy przyznawaniu premii uwzględnia się następujące kryteria: gospodarne i terminowe wykonywanie prac zgodnie z zakresem obowiązków, wydajność pracy, prawidłowe wykorzystanie urządzeń i materiałów i narzędzi, zakres odpowiedzialności za powierzone mienie, stopień odpowiedzialności i trudności wykonywanych zadań, przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad bhp

Premia nie przysługuje pracownikowi w przypadku gdy: porzucił pracę, opuścił bez usprawiedliwienia choćby jeden dzień pracy.

Premię przyznaje Burmistrz lub upoważniony pracownik i jej wypłata następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.

Następnie inspektor pracy dokonał szczegółowej kontroli akt osobowych wybranych pracowników. Ustalono również, że do kierownictwa Urzędu nie wpłynęły jakiegokolwiek wnioski ustne lub pisemne dotyczące nierównego traktowania w zatrudnieniu lub mobbingu.

Akta osobowe

Następnie kontroli poddano akta osobowe wybranych pracowników. Kontroli poddano osoby wybrane z listy obecnie zatrudnionych pracowników, która stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego protokołu wraz z listą osób, z którymi w ostatnim okresie ustał stosunek pracy (rok). Na podstawie akt osobowych ustalono, że:

Pracownicy Gospodarczy

- pracownik zatrudniony w zakładzie od 15.02.2011 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku pracownika gospodarczego. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie pracownika płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 18.03.2009 (Dz. U. nr 50 poz 398) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr 51/2009 z 8.06.2009 r. Inne warunki zatrudnienia – premie i dodatki na podstawie ww przepisów. W treści umowy o pracę nie wskazano wysokości wynagrodzenia w sposób jednoznaczny, tj. poprzez podanie kwoty wynagrodzenia. Natomiast zgodnie z tzw. zaszeregowaniem pracownika (ostatnie zaszeregowanie z dnia 3.02.2020 r.) wynagrodzenie

zasadnie wg grupy IX w wysokości brutto, za wieloletnią pracę zł brutto. W sumie
zł brutto. Dokument podpisany przez Burmistrza i paraflowany przez pracownika.

i – pracownik zatrudniony w zakładzie od 26.03.2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku pracownika gospodarczego. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie pracownika wg VIII grupy zaszeregowania Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 15.05.2018 (Dz. U. z 2018 poz 936 ze zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr Kr.120.188.2017 z dnia 29.11.2017 r. ze zm. A) zasadnicze w wysokości zł; b) dodatek za wieloletnią pracę -20% wynagrodzenia zasadniczego zł. W sumie zł. Inne warunki wynagradzania – premie i dodatki na podstawie ww przepisów.

Inspektorzy

– pracownica zatrudniona w zakładzie od 1.07.2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku podinspektora. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 15.05.2018 (Dz. U. z 2018 poz 936 ze zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr Kr.120.188.2017 z dnia 29.11.2017 r. ze zm. A) zasadnicze grupa X w wysokości zł; b) dodatek za wieloletnią pracę -13% wynagrodzenia zasadniczego - zł – dodatek będzie wzrastał co roku o 1 %. W sumie zł. Inne warunki wynagradzania – premie i dodatki na podstawie ww przepisów.

Według ostatniego zaszeregowania od 1.03.2021 r. wynagrodzenie określono jako: wynagrodzenie zasadnicze - zł, dodatek za wieloletnią pracę – 14% zł; w sumie - zł brutto

Dodatkowo zgodnie z pismem odpowiednio:

-z dnia 1.07.2021 r. przyznano pracownicy dodatek specjalny. zł w związku z wykonywaniem czynności związanych z organizacją Pchlego Targu w Woźnikach w dniu 24.07.2021 r.

-z dnia 1.09.2021 r. pracownicy przyznano dodatek specjalny – zł za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z organizacją i obsługą Dożynek Gminnych w Woźnikach.

– pracownica zatrudniona w zakładzie od 1.07.1996 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku inspektora. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych –grupa XIII - zł plus dodatek z tytułu wysługi lat.

Według ostatniego zaszeregowania od 1.03.2021 r. wynagrodzenie określono jako: wynagrodzenie zasadnicze - zł, dodatek za wieloletnią pracę – zł; w sumie - zł brutto

Dodatkowo zgodnie z pismem odpowiednio:

-z dnia 4.01.2021 r. przyznano pracownicy dodatek specjalny – zł w związku z wykonywaniem czynności związanych z prowadzeniem dokumentacji finansowej, realizowanych przez szkoły z terenu gminy Woźniki, projektów unijnych Erasmus oraz EFS Power.

Kierownicy

– pracownica zatrudniona w zakładzie od 11.07.1988 na stanowisku specjalisty ds. dróg w pełnym wymiarze czasu pracy na okres próbny, następnie od 10.07.1990 r. na tym samym stanowisku na czas nieokreślony, a następnie od 1.10.1990 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku specjalisty ds. drogownictwa. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych Zarządzeniem nr 27 Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 19.04.1990 w sprawie zasad wynagradzania pracowników służb drogowych – XII grupa – zł. Dodatkowo 40% premii w wysokości

Zgodnie z pismem z dnia 20.10.2010 r. pracownicy powierzono stanowisko Kierownika Referatu ds. drogownictwa, promocji, kultury i współpracy z podmiotami gospodarczymi.

Według ostatniego zaszeregowania od 1.02.2020 r. wynagrodzenie określono jako: wynagrodzenie zasadnicze – zł, dodatek za wieloletnią pracę – zł, dodatek funkcyjny – zł w sumie – zł brutto.

Dla pracownicy przedstawiono Okresową kartę zadań pracownika objętego zadaniowym systemem czasu pracy na okres 4.01.2021 r. do 13.12.2021 r. W karcie szczegółowo wymieniono zadania do wykonania w tym okresie. Dla pracownicy nie prowadzi się ewidencji czasu pracy.

– pracownik zatrudniony w zakładzie od 1.08.2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku kierownika referatu. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 15.05.2018 (Dz. U. z 2018 poz. 936 ze zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr Kr.120.188.2017 z dnia 29.11.2017 r. ze zm. A) zasadnicze grupa X w wysokości zł; b) dodatek z tytułu wysługi lat - 7% wynagrodzenia zasadniczego – zł –, dodatek funkcyjny –) zł. W sumie zł. Inne warunki wynagradzania – premie i dodatki na podstawie ww przepisów.

Dodatkowo zgodnie z pismem odpowiednio:

-z dnia 1.09.2021 r. pracownikowi przyznano dodatek specjalny – zł za wykonywanie dodatkowych czynności związanych z organizacją i obsługą Dożynek Gminnych w Woźnikach.

Dla pracownika przedstawiono Okresową kartę zadań pracownika objętego zadaniowym systemem czasu pracy na okres 2.08.2021 r. do 13.12.2021 r. W karcie szczegółowo wymieniono zadania do wykonania w tym okresie. Dla pracownika nie prowadzi się ewidencji czasu pracy

Podinspektorzy

– pracownica zatrudniona w zakładzie od 1.07.2021 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony do 31.03.2022 r. na stanowisku –pomoc administracyjna. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 15.05.2018 (Dz. U. z 2018 poz 936 ze zm) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr Kr.120.188.2017 z dnia 29.11.2017 r. ze zm., tj. a) zasadnicze) brutto wg XI kategorii zaszeregowania określonej w regulaminie wynagradzania; inne warunki zatrudnienia – premie i dodatki na podstawie ww przepisów. Zgodnie z treścią umowy – przyczyny uzasadniające zawarcie umowy – umowa o organizację prac interwencyjnych w ramach projektu – aktywacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Lublinieckim; oś priorytetowa i osoby młode na rynku pracy (...) Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój Następnie z pracownicą zawarto porozumienie zmieniające umowę o pracę – od dnia 18.08.2021 r. zmieniono stanowisko pracy na stanowisko podinspektor na zastępstwo za pracownika Referatu Spraw Obywatelskich w Urzędzie Miejskim w Woźnikach na czas jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Pracownicy na podstawie aneksu do umowy o pracę przyznano:

-dodatek z tytułu dodatkowych czynności z zakresu pomocy w realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w Polsce Narodowym Spisem Powszechnym Ludności i Mieszkań – organizacja ogólnodostępnych punktów, w których dyżurowali rachmistrzowie – zł na okres miesiąca sierpnia 2021 r.

-dodatek z tytułu dodatkowych czynności z zakresu pomocy w realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem w Polsce Narodowym Spisem Powszechnym Ludności i Mieszkań – organizacja ogólnodostępnych punktów, w których dyżurowali rachmistrzowie – na okres miesiąca września 2021 r.

– pracownica zatrudniona w zakładzie od 28.02.2017 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku podinspektor ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych. Zgodnie z treścią umowy wynagrodzenie: płatne w sposób i na warunkach przewidzianych rozporządzeniem RM w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych 18.03.2009 (Dz. U. z 2014 poz 1786) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach wprowadzonym Zarządzeniem Burmistrza Woźnik nr 51/2009 z 8.06.2009 r. z późniejszymi zmianami tj. a) zasadnicze brutto wg I kategorii zaszeregowania; inne warunki zatrudnienia – premie i dodatki na podstawie ww przepisów.

Zgodnie z ostatnim zaszeregowaniem pracownicy wynagrodzenie określono jako: zasadnicze zł, za wieloletnią pracę zł; w sumie zł brutto.

W treści umów o pracę niektórych pracowników zawarto zapis o treści: Dobowa norma czasu pracy – 8 godzin: tygodniowa -40 (w pełnym wymiarze czasu pracy). Natomiast ustalono, że wszyscy pracownicy wykonują pracę w systemie równoważnym, tj. w niektórych dniach wykonują pracę w wymiarze przekraczającym normę 8 godzin, co jest następnie równoważone zmniejszonym wymiarem godzin w innych dniach.

Czas pracy i wynagrodzenia

Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi podczas kontroli poza kierownikami i osobami zajmującymi się promocją gminy oraz osobami, które wychowują dzieci (do lat 8) i nie wyrażają zgody na równoważny czas pracy, wszyscy pracownicy Urzędu pracują w systemie równoważnym czasu pracy. Osoby które wychowują dzieci (do lat 8) i nie wyrażają zgody na równoważny czas pracy, pracują w podstawowym systemie czasu pracy.

Zgodnie z wyjaśnieniami udzielonymi podczas kontroli wszelkie premie i nagrody przyznawane w zakładzie mają charakter uznaniowy.

Następnie kontroli poddano ewidencję czasu pracy pracowników oraz ich listy płac. Ustalenia w tym zakresie zostały zobrazowane poniższą tabelą

W przypadku pracowników : nie prowadzi się ewidencji czasu pracy z uwagi na wprowadzenie zadaniowego czasu pracy. Wynagrodzenie pracowników naliczono w wysokości odpowiednio:

: w kolejnych miesiącach lipiec, sierpień, wrzesień 2021 r. -wynagrodzenie zasadnicze
zł, dodatek stażowy – zł, dodatek funkcyjny – zł oraz dodatkowo ryczałt na samochód w wysokości lipiec – zł, sierpień) zł i wrzesień zł

w kolejnych miesiącach: sierpień, wrzesień 2021 r. -wynagrodzenie zasadnicze
zł, dodatek stażowy – zł, dodatek funkcyjny – zł oraz dodatkowo ryczałt na samochód w wysokości: - zł

Ustalono, że pracownicy pracujący w systemie równoważnym czasu pracy wykonują pracę w którym praca wykonywana jest w wymiarze 8,5 godziny w poniedziałek, wtorek, 9,5 w środę, 8 godzin w czwartek i 5,5, w piątek. W związku z powyższymi w przypadku nie pokrywania się miesięcy kalendarzowych, a w szczególności całego okresu rozliczeniowego kwartalnego z pełnymi tygodniami kalendarzowymi może dojść do sytuacji w której w danym okresie rozliczeniowym ilość godzin do przepracowania (i faktycznie przepracowana) jest wyższa lub niższa od wynikającej z przemnożenia ilości dni przepracowanych przez 8 godzinną normę czasu pracy. Pracodawca nie przedstawił jednocześnie sposobu rozwiązania problemu z tego wynikającego. Natomiast w okresie rozliczeniowym kontrolowanym przez inspektora pracy ustalono, że ilość godzin przepracowana przez pracowników z uwagi na układ miesięcy i tygodni kalendarzowych w kontrolowanym okresie, wynosiła 528, tj. tyle ile stanowi iloczyn dni do przepracowania i normy 8 godzin.

W trakcie kontroli ustalono, że na terenie zakładu zatrudnionym pracownikom zapewniono odpowiednią przestrzeń pracy (zachowanie co najmniej 1,5 m odległości pomiędzy stanowiskami pracy). Zgodnie z oświadczeniem pracodawcy, pracownicy podczas największego nasilenia stanu epidemii wykonywali pracę w maseczkach ochronnych, a w miarę możliwości praca wykonywana była w sposób zdalny. Obecnie praca wykonywana jest w maseczkach ochronnych jedynie przy kontakcie z klientami, pracownicy zobowiązani są również do noszenia maseczek ochronnych w częściach wspólnych budynku Urzędu Miejskiego w Woźnikach (korytarze, w trakcie przemieszczania się do innych stanowisk) ; względnie stosowane są odpowiednie transparentne przegrody z plexi w celu zapewnienia ochrony zarówno pracowników jaki i klientów przed zagrożeniem wirusem Covid – 19.

W zakładzie wprowadzono w formie pisemnej-zasady postępowania w pracy Urzędu w okresie epidemii. W szczególności dnia 29.03.2020 r. sporządzono informację dla pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach ze szczegółowymi wytycznymi w zakresie zachowania pracowników w okresie stanu epidemii (dokument podpisany przez Beatę Bacior – Zastępcę Burmistrza). Następnie w kolejnych dokumentach z odpowiednio 26.03.2020 r. i 16.04.2020 r. wprowadzono do stosowania Instrukcję dla pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach w zakresie bhp w związku z wprowadzeniem stanu epidemii na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej od dnia 20.03.2020 r. do odwołania. Inspektorowi pracy przedstawiono również Tymczasowe zalecenia dla pracowników Urzędu Miejskiego w Woźnikach w związku z koronawirusem Sars Cov -2. Dokument z dnia 31.07.2020 r. (dokumenty podpisane przez Michała Aloszko – Burmistrza)

Inspektorowi pracy przedstawiono karty oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy – pracownik gospodarczy, sprzątaczką, pracownik oczyszczalni, pracownik administracyjny. Wszystkie karty oceny ryzyka uzupełniono o ocenę związaną z zagrożeniem Covid - 19

Przestrzeganie rozwiązań prawnych wprowadzonych przepisami Tarcz antykrzysowych

Jak wynika z informacji udzielonych przez pracodawcę firma nie korzystała z rozwiązań prawnych wprowadzonych ustawą z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych, w szczególności nie zawierano porozumień w zakresie przestoju ekonomicznego, obniżonego wymiaru czasu pracy, o wprowadzeniu systemu równoważnego czasu pracy, nie ograniczano pracownikom odpoczynków dobowych i tygodniowych, nie ograniczano wysokości odpraw, odszkodowań lub innych świadczeń pieniężnych, nie udzielano urlopów zaległych bez zgody pracowników. Ponadto nie powierzano wykonywania pracy zdalnej w czasie kwarantanny lub izolacji w warunkach domowych.

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 pobrano

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: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Lista osób zatrudnionych

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Woźniki, dnia 21.10.2021

STARSZY INSPEKTOR PRACY

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Mirosław Wójcik

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 21.10.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

BURMISTRZ

(podpis Burmistrza)

(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.

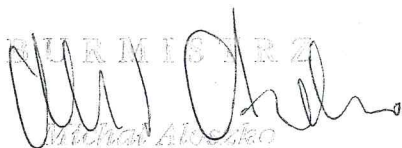
Do ustaleń zawartych w protokole ~~zastrzeżenia~~ wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia

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).(**)


MIRÓSLAW MACHURA

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


STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECIALIST
mgr Miroslaw Machura

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

Woźniki 21.10.2021 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[mm]