

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 08070-K078-Pt/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 432319420

NIP 712-27-03-002

Działając na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589)

Dziedzic Alina - Starszy Inspektor Pracy
Mariusz Winiarczyk- Podinspektor Pracy
Dariusz Kozłowicz- Podinspektor Pracy

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie przeprowadził kontrolę w:

Miejska Biblioteka Publiczna im. H. Łopacińskiego

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

20- 007 Lublin, ul. Peowiaków 12

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Piotr Tokarczuk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.2002r.; data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 16.01.2006r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,21,26,27.11.2008r.

.....
(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: **142**, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych **4** ,

podmiotów samozatrudniających się **0**,

cudzoziemców **0**,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy **138** w tym kobiet: **124**, młodocianych: **0**,

niepełnosprawnych **7**,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **6,7,22.11.2007 i 07.12.2007r.**

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:

Podczas kontroli sprawdzono realizację 5 wniosków z wystąpienia inspektora pracy z dnia 08.12.2007r. nr rej. 08121- K005-Ws01/2008r.;

- dostosowanie Regulaminu pracy do obowiązujących przepisów w zakresie przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy oraz doby pracowniczej.
- uporządkowanie zasad przyznawania dopłat do wypoczynku dla osób uprawnionych do świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

W dniu 08.01.2008r. dyrektor wystąpił do związków zawodowych biblioteki z propozycją uzgodnień zmian treści Regulaminu pracy oraz przedstawił plan działalności socjalnej na rok 2008 z podziałem środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej w bieżącym roku w związku z zaleceniami kontrolnymi, przedstawiając równocześnie projekty obu zmian. W odpowiedzi trzy działające związki zawodowe skierowały do pracodawcy pisma:

- Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Kultury Województwa Lubelskiego w siedzibą w Lublinie pismem z dnia 31.01.2008r. wniósł o doprecyzowanie i wyjaśnienie zapisów Regulaminu pracy oraz wniesienie propozycji do regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnej z zaleceniem pokontrolnym inspekcji pracy.
- Międzyzakładowa Komisja Pracowników Bibliotek Publicznych Województwa Lubelskiego NSZZ Solidarność, która pismem z dn. 08.02.2008r. odrzuciła projekt zmian dotyczący dysponowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz zmian z Regulaminie pracy. Ponadto wniosła o podanie terminów rozmów na powyższe tematy.
- Związku Zawodowego Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej, który pismem z dn. 14.02.2008r. opiniuje pozytywnie stanowisko zmian w Regulaminie pracy. Odnosnie projektu zmian z Regulaminie zfsś zwraca się o przedstawienie stanowiska dotyczącego spójności projektu z § 6 pkt 4 Regulaminu zfsś.

W odpowiedzi na ww. pisma związków pracodawca pismem z dnia 28.02.2008r. ustosunkował się do pism związków w zakresie przedstawionych zmian rozpatrując odrębne stanowiska związków informując iż wobec nie zajęcia wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni skorzysta z prawa z art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

Do dnia kontroli pracodawca wprowadził w życie dwa zarządzenia :

- zarządzenie nr 14/2008 z dnia 21.07.2008r. - aneks nr 2 do Regulaminu pracy z dnia 21.07.2008r., w którym ustalono system podstawowego czasu dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych stanowiących działy oraz w kancelarii i pracowni plastycznej, na stanowiskach samodzielnych po 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5- dniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Dla pracowników zatrudnionych w filiach obowiązuje system równoważnego czasu pracy do 12 godzin na dobę w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym. Załącznikiem nr 1 do Regulaminu pracy ustalono godziny pracy filli.
- zarządzeniem nr 9/2008r. z dn. 10.04.2008r. dyrektor ustalił plan wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2008, w którym pracodawca wyeliminował postanowienie o wysokości dofinansowania uzależnionej od wymiaru czasu pracy pracowników.

Treść Regulaminu zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych nie uległa zmianie.

- podjęcie działań organizacyjnych w celu zapewnienia prawidłowego udzielania czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę.

Ustalono, że pracownicy odbierają czas wolny za pracę ponad wymiar czasu pracy na podstawie pisemnych wniosków. Przykładowo;

- ; złożyła wniosek na piśmie o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad normę pismem z dnia 11.01.2008r., który dotyczył pracy w godzinach nadliczbowych w październiku i listopadzie 2007r. Odbiór czasu wolnego nastąpił w dn. 11 i 12.01.2008r.

- ; złożyła wniosek na piśmie o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad normę pismem z dnia 31.01.2008r., który dotyczył pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2007r. Odbiór czasu wolnego nastąpił w dn. 31.01.2008r. Druki wniosek został złożony w dn. 23.01.2008r. i dotyczył odbioru czasu wolnego za pracę w październiku 2007. Odbiór czasu wolnego nastąpił w dn. 23.01.2008r.

- ; złożyła wniosek na piśmie o udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad normę pismem z dnia 19.01.2008r., który dotyczył pracy w godzinach nadliczbowych w grudniu 2007r. Odbiór czasu wolnego nastąpił w dn. 09.01.2008r.

- przeanalizowanie warunków zatrudnienia i podjęcie działań organizacyjnych w celu ewentualnego zróżnicowania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek.

Pismem z dnia 08.01.2008r. pracodawca zobowiązał pana - kierownika Działu Administracji do sprawdzenia warunków zatrudnienia pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzątaczek ze szczególnym uwzględnieniem powierzchni przewidzianej do sprząkania, ilości okien i innych elementów które decydują o trudnościach lub łatwym wykonywaniu takich czynności wynikających z zakresu czynności sprzątaczek. Ustalenia te posłużą sprawdzeniu czy zaistniały przesłanki określone w przepisie art. 18 (3c) K.p.

Okazano podczas kontroli skierowane do pracodawcy pismo z dn. 18.01.2008r. Kierownika Działu Administracji wnioskujące o podwyższenie pracownikowi (sprzątacze) wynagrodzenia za pracę.

- informowanie pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę na czas określony o wolnych miejscach pracy.

Pismem z dnia 08.01.2008r. dyrektor zobowiązał Panią do Bieżącego informowania pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę na czas określony o wolnych miejscach pracy stosownie do wymogu stawianego przepisem art. 94² kodeksu pracy.

Dokumentacja dotycząca realizacji środków pokontrolnych przez pracodawcę stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne.

Kontrolą objęto przestrzeganie przez pracodawcę wybranych zagadnień z zakresu prawnej ochrony pracy oraz przestrzegania przepisów dotyczących bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w archiwach i bibliotekach.

Podczas kontroli inspektor pracy spotkał się z przedstawicielami działających

związków zawodowych : Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Kultury Województwa Lubelskiego, NSZZ Solidarność i Związku Zawodowego Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie.

Stosunek pracy.

Podczas kontroli ustalono, że Miejskiej Bibliotece Publicznej w filii nr w Lublinie jest zatrudnionych 26 pracowników, w tym 19 kobiet. Kontrolni poddano akta osobowe 15 pracowników. *siedzibie pracodawcy 9. 28.10.08*

Ustalono, że zatrudniona na stanowisku samodzielnym ds. usunięto otrzymała wypowiedzenie warunków pracy i płacy w zakresie: rodzaju pracy- starszy kustosz, miejsca wykonywania – Lublin i wynagrodzenia za pracę – 2410 (XVIII) z zachowaniem 3- miesięcznego okresu wypowiedzenia z dniem 30.10.2008r. Pismem z dn. 03.11.2008r. pracodawca przeniósł pracownicę do innej pracy w filii nr 22 w Lublinie na okres 04.11.2008r. do 31.01.2009r. z utrzymaniem dotychczasowego wynagrodzenia a pismem z dnia 24.10.2008r. zwrócił się do NSZZ „Solidarność”, o opinię dotyczącą zamiaru wypowiedzenia warunków umowy o pracę pracownicy. Związek pismem z dnia 28.10.2008r. poinformował pracodawcę, iż nie wyraża zgody na wypowiedzenie warunków umowy, gdyż pracownica jest objęta ochroną. Jak ustalono NSZZ Solidarność Regionu przedstawił pracodawcy zaświadczenie o pracownikach wybranych do Zarządu Komisji Międzyzakładowej Pracowników Bibliotek Publicznych Województwa Lubelskiego:

- pismem z dnia 28.03.2006 (kadencja 2006- 2010). NSZZ Solidarność nie przedstawił pracodawcy uchwały władz związków wskazujących członków związku podlegających ochronie szczególnej.

Kontroli poddano również akta osobowe pracowników i z którymi rozwiązanie umów nastąpiło z upływem czasu, na jaki umowy zostały zawarte z dniem 31.08.2008r. W świadectwach pracy i usunięto brak przeliczenia wymiaru urlopu wypoczynkowego na godziny (18 dni). Z rozwiązanie umowy nastąpiło w trybie porozumienia stron z dniem 31.08.2008r. Ww. pracownicy świadectwa pracy pracownica otrzymali w terminie.

Dokumentacja dotycząca stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Przepisy wewnątrzzakładowe ; wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia związane z pracą .

Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy i Regulamin zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w MBP w Lublinie.

Regulamin organizacyjny MBP został wprowadzony w życie zarządzeniem dyrektora z dn. 04.11.2008r. na podstawie § 9 ust. 6 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały nr 1169/XLV/2001 Rady Miejskiej w Lublinie. Zgodnie z § 18 Regulaminu został on opracowany po zasięgnięciu opinii organizatora oraz organizacji związkowych działających w bibliotece. Zgodnie z § 9 ust. 4 Statutu MBP „ Organizacja wewnętrzna biblioteki określona zostanie w Regulaminie organizacyjnym nadawanym przez dyrektora instytucji po zasięgnięciu opinii Prezydenta Miasta Lublin i działających w bibliotece organizacji związkowych,„ Pismem z dnia 28.07.2008r. dyrektor zwrócił się o do 3 organizacji związkowych o wyrażenie opinii dotyczącej projektu zmienionego Regulaminu organizacyjnego. Pismem z dn. 18.08.2008r. NSZZ Solidarność i Międzyzakładowy Związek Zawodowy Pracowników Kultury Województwa Lubelskiego z siedzibą w Lublinie wyraziły opinię negatywną a Związek zawodowy Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej zaopiniował projekt pozytywnie z zastrzeżeniami.

Zarządzeniem nr 5 dyrektora z dnia 17.02.2003. wprowadzono w życie regulamin pracy MBP w Lublinie. Postanowienia § 19 Regulaminu pracy dotyczą kontroli wewnętrznej u pracodawcy, którą sprawuje dyrektor, z- ca, Główna Księgowa , kierownicy komórek organizacyjnych, główni specjaliści i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska uprawniające do sprawowania kontroli. Zgodnie z § 30 Regulaminu w razie powstania sporu między pracownikiem a pracodawcą na tle stosunku pracy należy dążyć przy uwzględnieniu interesu pracownika do ugodowego załatwienia sprawy.

Podczas kontroli przedstawiono zarządzenie nr 13 dyrektora MBP z dn. 10.06.2003r. wprowadzające w życie Regulamin zasad gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w MBP w Lublinie . Regulamin przewiduje m.in. dofinansowanie do wypoczynku dla pracowników (również przebywających na urlopach wychowawczych) oraz emerytów i rencistów. Zgodnie z § 4 ust. 1 podział środków na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej ustala się corocznie w planie działalności socjalnej na dany rok kalendarzowy. W planie ustala się tabele kwotowych wartości świadczeń uwzględniając ich zróżnicowanie w zależności od wysokości dochodu na członka rodziny osoby uprawnionej do korzystania z funduszu (§ 4 ust. 2) . Roczny plan działalności ustala dyrektor w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi (§ 4 ust. 4). Wysokość dopłaty do wypoczynku urlopowego określają tabele opracowane zgodnie z § 4 ust.2 ustalone odrębnie dla pracowników i osób przebywających na urlopach wychowawczych , odrębnie dla emerytów i rencistów.

Plan wydatkowania środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2008 ustalił dyrektor zarządzeniem nr 9/2008 z dn. 10.04.2008r. (ustalenia jak wyżej dotyczące wniosku nr 5 z wystąpienia inspektora pracy nr rej 08121-K005/Ws01/2007r.) .

Regulamin wynagradzania i regulacja wynagrodzeń za pracę (wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny) .

Zgodnie z obowiązującym w MBP w Lublinie Regulaminem wynagradzania z dnia 29.01.2003r. (stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia dyrektora MBP w Lublinie:

- § 5 Regulaminu wynagradzania pracodawca wyraża wolę zwiększonej troski o wynagrodzenie pracowników, którym do uzyskania uposażeń emerytalnych pozostało nie więcej niż 5 lat. Pracodawca na złożony przez pracownika pisemny wniosek o przejście na emeryturę na 15 miesięcy przed deklarowanym przejściem , przyznaje maksymalną stawkę zaszeregowania określoną w załączniku nr 2 (§ 8 Regulaminu wynagradzania) .
- § 15; wprowadza się nagrodę roczną. Termin , sposób i wysokość wypłacania nagrody ustalana corocznie po zatwierdzeniu przez organizatora budżetu biblioteki.
- § 16; w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % wynagrodzeń osobowych. Pracownicy mogą otrzymywać nagrody pieniężne z funduszu nagród. Nagroda pieniężna jest nagrodą uznaniową. Wysokość kwoty przeznaczonej na nagrody i termin wypłacania określa pracodawca na wniosek kierownika, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
- § 17; w ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii do wysokości 20 % planowanych płac zasadniczych. Wysokość funduszu premiowego może być korygowana w zależności od wielkości środków przeznaczonych na wynagrodzenia osobowe. Zasady przyznawania premii określa regulamin premiowania (załącznik nr 7) .

W zakresie regulacji zasad wynagrodzenia za pracę przedłożono:

- pismo z dn. 09.03.2007r. Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Kultury Województwa Lubelskiego i NSZZ Solidarność występujące do pracodawcy z propozycją zmian w Regulaminie premiowania, stanowiącego załącznik nr 7 Regulaminu premiowania. Pismem z dn. 20.04.2007r. dyrektor negatywnie odniósł się do zmian

proponowanych przez związki zawodowe.

- zarządzenie nr 9/2007r. dyrektora z dn. 27.03.2007r. na podstawie uchwały Rady Miasta Lublin z dn. 12.02.2007r. w sprawie budżetu Miasta Lublin na 2007r. Z dniem 01.03.2007r. podwyższa się pracownikom wynagrodzenie zasadnicze proporcjonalnie do etatu. Zgodnie z pkt 5 prawo do podwyżki uzyskują pracownicy po przepracowaniu min. 1 roku w MBP w Lublinie. Pracownicy, którzy nabędą prawo do podwyżki po przepracowaniu min. 1 roku otrzymają podwyżkę od nabyciu do niej prawa (pkt. 6).

- pismo z dnia 06.03.2008r. Międzyzakładowego Związku Zawodowego Pracowników Kultury Województwa Lubelskiego, który skierował do pracodawcy pismo wnosząc o przedłożenie stronie związkowej informacji m.in. o kwocie przewidzianej na podwyżki w roku 2008, w jakiej wysokości zostanie utworzony fundusz nagród i fundusz premiiowy.

- pismo z dn. 14.03.2008r. dyrektor podał informację m.in. o kwocie 200 zł przewidzianej na podwyżki na etat, o braku środków na fundusz nagród i fundusz premiiowy na rok 2008 .

- zarządzenie dyrektora nr 8/2008r. z dn. 08.04.2008r. Z dniem 01.01.2008r. podwyżce uległy wynagrodzenia zasadnicze pracowników o 11 % proporcjonalnie do wymiaru etatu. Prawo do podwyżki uzyskali pracownicy pozostający w stosunku pracy na dzień 01.01.2008r. za stażem pracy w MBP minimum 1 rok na dzień 01.01.2008r. Pracownicy , którzy w 2008r. nabędą prawo do podwyżki po przepracowaniu 1 roku w MBP otrzymują podwyżkę od dnia nabycia do niej prawa. Ostatnim dniem uprawniającym do podwyżki jest 31.12.2008r.

- zarządzenie nr 22/2008r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lublinie z dn. 23.10.2008r. (wejście w życie z dn. 01.08.2008r.), wprowadzające zmiany do Regulaminu wynagradzania pracowników MBP (w związku ze zmianą zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury) .

Ww. zarządzenie zmienia: tabele zaszeregowania pracowników i miesięcznych stawek wynagradzania zasadniczego (załącznik nr 1,2) oraz tabele dodatku funkcyjnego dla pracowników działalności podstawowej i pracowników administracyjnych (załącznik nr 4 i 5 do Regulaminu). Zgodnie z aneksem do regulaminu wynagradzania wysokość dodatku funkcyjnego ustala się w % od wynagrodzenia zasadniczego do 50 % .

Kontrola wykazała, że wynagrodzenie pracowników MBP w Lublinie składa się z wynagrodzenia zasadniczego z podaną stawką kategorii zaszeregowania, dodatku za wysługę lat, dodatku funkcyjnego, premii uznaniowej, nagrody rocznej i nagród uznaniowych. Wynagrodzenie zasadnicze rewaloryzowane jest obligatoryjnie według obowiązujących w danym roku rozporządzeń (§ 6 ust. 5 Regulaminu wynagradzania).

W związku z regulacją podwyżek od dn. 01.03.2007r. wynagrodzenie zasadnicze za pracę, np. dla młodszego bibliotekarza należało podnieść o 95 zł z wyrównaniem najniższej płacy w tej grupie do poziomu 1472 zł. Zatrudniona od 01.03.2007r.

otrzymała po roku pracy wynagrodzenie zasadnicze za pracę w wysokości 1251 zł.

Porównano wynagrodzenia zasadnicze i dodatki funkcyjne pracowników zatrudnionych na stanowiskach działalności podstawowej i administracji:

- bibliotekarz, studia magisterskie, wynagrodzenie zasadnicze – 1734 zł, XII kat. , 18 % dodatku funkcyjnego , staż pracy- ok. 20 lat.

- starszy kustosz (kierownik filii), studium podyplomowe, wynagrodzenie zasadnicze- 2277 zł – XIX kat zasz. i 14 % dodatku funkcyjnego, staż pracy- ok. 25 lat.

- Samodzielne stanowisko ds. usunięto , studia magisterskie, wynagrodzenie zasadnicze- 1665 zł – VIX kat zasz. i 25 % dodatku funkcyjnego, staż pracy- ok. 3 lat.

- Samodzielne stanowisko ds. usunięto , studia magisterskie, wynagrodzenie zasadnicze- 1993 zł – VIX kat Zasz. i 31 % dodatku funkcyjnego, staż

pracy- ok. 7 lat.

Określone w umowach o pracę wynagrodzenie zasadnicze z kategorią zaszeregowania ww. pracowników zostało ustalone prawidłowo w oparciu o obowiązujące przepisy MBP w Lublinie.

Zgodnie z przedstawionym zestawieniem na dzień kontroli dodatek funkcyjny otrzymuje 37 pracowników zatrudnionych na stanowiskach działalności podstawowej i 12 pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjnych. Wysokość dodatku funkcyjnego ustalona została procentowo od wynagrodzenia zasadniczego pracownika (do 50 %). Przykładowo kierownikom filii (działalność podstawowa) ustalono dodatek funkcyjny w zróżnicowanej wysokości : w najniższej wysokości usunięto 224 zł a w najwyższej wysokości - 616,68 zł. Średnia wysokość dodatku funkcyjnego dla kierowników filii to ok. 300 zł.

Wg uzyskanych informacji w okresie od listopada 2007 do listopada 2008 do pracodawcy wpłynęły 3 wnioski pracowników w zakresie podwyższenia wynagrodzenia za pracę pracownikom mającym zamiar przejść na emeryturę (§ 8 Regulaminu wynagradzania);

- ; pismem z dn. 11.01.2008r. zwraca się o zmianę warunków umowy o pracę z umowy zawartej na czas nie określony na umowę na czas określony od dn. 01.01.2008r.. Pracodawca pismem z dn. 22.01.2008r. wyraził zgodę na zmianę umowy i podniósł stawkę wynagrodzenia zasadniczego za pracę- 2.500 zł XVI kat. St. Bibliotekarz.
- pismem z dn. 07.01.2008r. zwraca się o zmianę warunków umowy o pracę z umowy zawartej na czas nie określony na umowę na czas określony od dn. 01.03.2008r.. Pracodawca pismem z dn. 25.02.2008r. wyraził zgodę na zmianę umowy i podniósł stawkę wynagrodzenia zasadniczego 2.500 – kat. XVI ST. Bibliotekarz .
- pismem z dn. 14.12.2007r. zwraca się o zmianę warunków umowy o pracę z umowy zawartej na czas nie określony na umowę na czas określony od dn. 01.01.2008r.. Pracodawca pismem z dn. 22.01.2008r. wyraził zgodę na zmianę umowy i podniósł stawkę wynagrodzenia zasadniczego za pracę. – 2900 zł XVIII kat, kustosz.

Na dzień zmiany warunków umów o pracę maksymalna stawka wynagrodzenia zasadniczego dla ww. stanowisk została ustalona zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu wynagradzania XVI kat. Maksymalna stawka 2500 zł. ST. Bibliotekarz i XVIII kat 2900 zł kustosz.

Nagroda roczna.

Podstawą do wypłat nagrody rocznej jest § 15 Regulaminu wynagradzania; wprowadza się nagrodę roczną. Termin , sposób i wysokość wypłacania nagrody będzie ustalana corocznie po zatwierdzeniu przez organizatora budżetu biblioteki. Na tej podstawie dyrektor wydaje zarządzenia, w których określa zasady i warunki jej przyznania.

Ustalono, że nagroda roczna jest wypłacana pracownikom dwa razy w roku kalendarzowym w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego .

Podczas kontroli przedstawiono zarządzenia Dyrektora w sprawie nagrody rocznej dla pracowników wydane w roku 2007 i 2008 : zarządzenie nr 10/2007r. z dnia 29.03.2007, zarządzenie nr 25/2007 z dnia 23.11.2007r. iż zarządzenie nr 26/2007r. z dnia 26.11.2007r. oraz zarządzenie nr 7/2008r. z dnia 18.03.2008r. We wszystkich zarządzeniach podaje się § 15 jako podstawę wydania zarządzeń.

- zarządzeniem nr 10/2007r. ustala się pierwszą część nagrody w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Prawo do nagrody przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na dzień 01.01.2007r. i pozostających w stosunku pracy na

dzień 01.03.2007r.

- zarządzeniem nr 25/2007r. ustala się drugą część nagrody w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Prawo do nagrody przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na dzień 01.07.2007r. i pozostających w stosunku pracy na dzień wydania niniejszego zarządzenia. W punkcie 3 ww. zarządzenia: pracownikom , którzy nie przepracowali okresu wymienionego przysługuje nagroda w wysokości proporcjonalnej do czasu zatrudnienia.

- zarządzenie nr 26/2007r. skreśla pkt 3 zarządzenia nr 25/2007r.

- zarządzeniem nr 7/2008r. ustala się pierwszą część nagrody w wysokości 50 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Prawo do nagrody przysługuje wszystkim pracownikom zatrudnionym na dzień 01.01.2008r. i pozostających w stosunku pracy na dzień wydania niniejszego zarządzenia. Zgodnie z treścią zarządzenia otrzymali ją wszyscy pracownicy zatrudnieni na dzień 01.01.2008r. i pozostający w stosunku pracy na dzień wydania niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem przebywających na urloпах wychowawczych i zatrudnionych w lutym i marcu 2008r. Premia nie przysługiwała pracownikom nie posiadającym 3- miesięcznego okresu zatrudnienia.

Premia uznaniowa i nagroda uznaniowa.

Zgodnie z § 17 Regulaminu premiowania w ramach środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz premii do wysokości 20 % planowanych płac zasadniczych. Zasady przyznawania i wypłacania premii ustala załącznik nr 7 Regulaminu – Regulaminu wynagradzania.

Zgodnie z Regulaminem premiowania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w ramach środków na wynagrodzenia osobowe tworzy się fundusz premii. W treści Regulaminu premiowania - § 1 ust. 1 podana jest podstawa § 15 Regulaminu jako podstawa regulacji funduszu premiowego. Zgodnie z § 2 premia przysługuje pracownikom, którzy przepracowali w bibliotece co najmniej pełne 3 miesiące.

Premia może być przyznana m.in. w szczególności za: zwiększone obciążenie pracą wynikające ze zmniejszonej obsady i z tytułu zastępstwa, wykonywania przez pracownika zadań wykraczających poza zakres jego obowiązków służbowych służących popularyzacji biblioteki. Stosownie do § 1 ust. 2 Regulaminu premiowania wysokość funduszu premiowego ustala pracodawca po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, oddzielnie na każdy rok kalendarzowy, po dokonaniu analizy przyznanych przez organizatora środków finansowych. Premia przysługuje pracownikom, po przepracowaniu w MBP w Lublinie co najmniej 3 miesięcy kalendarzowych (§ 2). Zgodnie § 5 Regulaminu premiowania premię dla pracowników przyznaje pracodawca po zasięgnięciu opinii lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Podczas kontroli przedłożono wnioski o przyznanie premii pracowników w roku 2008 pozytywnie zaopiniowane przez dyrektora (na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego):

- wniosek o premię z dnia 20.06.2008r. kierownika działu z okazji Tygodnia czytania i Nocy Kultury dla 24 pracowników - premia po 12 % , dla 19 pracowników po 10 % , dla 16 pracowników po 8 %.

- wniosek o premię z dn. 20.06.2008r. kierownika działu z okazji inauguracji Ogólnopolskiego Tygodnia Czytania oraz prowadzenia konkursu dla 1 pracownika - w wysokości 12 %.

- wniosek z dn. 20.06.2008r. kierownika działu z okazji działania podczas Nocy Kultury i Inauguracji Czytania Dzieciom dla 6 pracowników w wysokości po 12 %.

- wniosek o premię z dn. 24.07.2008r. kierownika działu z okazji zorganizowania Dnia Dziecka 1 pracownikowi w wysokości 12 %.

- wniosek o premię z-cy dyrektora za przygotowanie materiałów statystyczno-

sprawozdawczych 1 pracownikowi w wysokości 10 % .

- wniosek o premię kierownika filii za przeprowadzone zajęcia (szkolenia, konsultacja) dla 3 pracowników w wysokości po 10 %.

W 2008r. średnia wysokość premii dla pracowników to ok. 150- 250 zł . W miesiącu czerwcu 2008r. premię otrzymała największa grupa 65 pracowników, w pozostałych miesiącach premia była wypłacana sporadycznie, np. w lutym 2008 r. premię otrzymało 4 pracowników, a w miesiącu marcu, sierpniu i październiku 2008 nikt nie otrzymał premii.

Podstawą do wypłaty nagród uznaniowych jest § 16 regulaminu wynagradzania. W ramach posiadanych środków tworzy się fundusz nagród w wysokości do 3 % wynagrodzeń osobowych. Nagroda pieniężna jest nagrodą uznaniową. Zgodnie z § 16 ust. 4 wysokość kwoty przeznaczonej na nagrody i termin wypłacenia nagród określa pracodawca na wniosek kierownika, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.

Podczas kontroli przedłożono dokumentację dotyczącą nagród uznaniowych :

- zarządzenie nr 28/2007r. z dnia 28.12.2007r. w sprawie wypłat nagród dla pracowników, w którym pracodawca przyznał pracownikom zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy nagrodę w wysokości po 300 zł, natomiast przy niepełnym etacie kwotę obliczoną proporcjonalnie od tej kwoty. W dniu 28.12.2007r. dyrektor skierował do związków zawodowych pismo dotyczące propozycji wysokości środków na premie dla pracowników. Dwa związki zaopiniowały negatywnie a Związek Zawodowy Pracowników MBP zaopiniował wniosek dyrektora pozytywnie.

- pismo z dnia 24.07.2008r. dyrektora do księgowości wskazujące na przyznanie nagród 2 pracownikom.

- pismo z dnia 24.10.2008r. kierownika działu do dyrektora wnioskujące o przyznanie nagród 3 pracownikom.

Wg przedstawionego zestawienia w roku 2008 nagrody otrzymało 22 pracowników : 7 pracowników w styczniu 2008r., 8 pracowników w kwietniu 2008r., 1 pracownik we wrześniu 2008r. i 6 pracowników w październiku 2008r.

Inne świadczenia pieniężne.

Jak ustalono do pracodawcy pisemnie 16 pracowników skierowało pisma o wypłacenie nieuwzględnionych w podstawach naliczenia zasiłku chorobowego premii i nagród (wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia 24.06.2008r.). Pracodawca wystąpił do ZUS- u pismem z dnia 20.10.2008r. o interpretację przepisów w tym zakresie i skierował do ww. pracowników pisma informujące , iż oczekuje na odpowiedź ZUS w powyższej kwestii.

Dokumentacja dotycząca przepisów wewnątrzzakładowych, zarządzeń, pism związków zawodowych, regulacje w zakresie wynagrodzeń za pracę pracowników stanowią załącznik nr 3 do protokołu kontroli.

Pozostałe zagadnienia prawnej ochrony pracy.

Kontrola wykazała, że pracodawca nie opracował na rok 2008 planu urlopów wycieczkowych dla pracowników MBP w Lublinie .

Przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczące szkodliwych czynników biologicznych w archiwach i bibliotekach.

Miejska Biblioteka Publiczna w Lublinie Filia nr 2 (siedziba pracodawcy) mieści się w obiekcie na I piętrze i posiada 31 filii . Podczas kontroli ustalono, że filie nr 4,14,23 biblioteki (ul. Kraśnicka 100, ul. Jaczewskiego 8, Chodźki 2 w Lublinie) znajdują się w obiektach szpitali. Pracodawca zapewnił wykonywanie służby bhp przez firmę zewnętrzną

Biurowo Usługowo- Doradcze „ In Beh,, (Lublin, ul. Różana 7/133)
 specjalista bhp i - specjalista bhp o ppoż.

1. Szkolenia bhp.

Kontrola wykazała, że pracodawca posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego dla pracodawców z zakresu bhp z dnia 31.07.2006- 01.08.2006.

W przedmiocie działalności szkoleniowej w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dokonano następujących ustaleń:

- pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzi kartoteki szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bhp;
- przedstawiono programy szkoleń wstępnych ogólnych w dziedzinie bhp dla wszystkich pracowników biblioteki oraz programy szczegółowe dla pracowników administracyjno-biurowych (bibliotekarz, kustosz) oraz robotniczych (sprzątaczką);
- w programie szkolenia ogólnego dla wszystkich pracowników uwzględniono zagadnienia związane z zagrożeniami szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- w aktach osobowych pracowników znajdują się kserokopie zaświadczeń z odbytych szkoleń wstępnych oraz okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- stwierdzono brak aktualnych szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy na dzień rozpoczęcia kontroli dla osób kierujących pracownikami dla - ważność szkoleń skończyła się w dniu 25.10.2008 r.

Pracownik został skierowany na kurs do Centrum Ochrony Pracy i Biznesu Consultrix w Lublinie pismo BHP120/3/2008 z dnia 6 listopada 2008r); kurs odbył się w dniach 24-25.11.2008 r. w trakcie kontroli. Decyzja ustna stanowi załącznik nr 5 do protokołu kontroli.

- w zakresie ratownictwa i udzielania I-pomocy przedlekarskiej wyznaczono i przeszkolono w dniu 16 marca 2003r. - 33 pracowników biblioteki.

2. Badania lekarskie.

Pracownicy poddawani są profilaktycznym badaniom lekarskim wstępnym, kontrolnym i okresowym. Z przedstawionej inspektorowi pracy dokumentacji wynika, że wszyscy pracownicy poddani kontroli posiadają aktualne zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

W skierowaniach na badania lekarskie wydawanych bibliotekarzom i bibliotekarzom-magazynierom brak jest informacji na temat narażeń na działanie szkodliwych czynników biologicznych.

Pracownik służby pracowniczej, zatrudniona od 1.11.2008r., oświadczyła, że w skierowaniach na badania lekarskie nie uwzględnia narażeń na działanie szkodliwych czynników biologicznych.

3. Ocena ryzyka zawodowego

W Miejskiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie dokonano i udokumentowano ocenę ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy. Przy ocenie stanowisk bibliotekarza nie uwzględniono zagrożenia szkodliwymi czynnikami biologicznymi (ksero dokumentacji z oceny ryzyka zawodowego z 2005r.). W dniu 26.11.2008 r.

Specjalista ds. BHP i p.poz. wykonujący zadania inspektora BHP w Bibliotece przedstawił kartę informacji o zagrożeniach biologicznych oraz kartę informacji o ryzyku zawodowym na stanowisku bibliotekarza (ksero karty). Pracownicy nie zostali do dnia dzisiejszego zapoznani z powyższymi informacjami. Według oświadczenia pracownicy zostaną zapoznani z zagrożeniami zgodnie z obowiązującymi w zakładzie procedurami.

Pracowników zapoznano z ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą

oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Przedstawiono dokumenty potwierdzające własnoręcznym podpisem pracownika, zapoznanie się z ryzykiem zawodowym.

W bibliotece dotychczas nie odnotowano wystąpienia choroby zawodowej mającej związek z wykonywaną pracą.

4. Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe.

Przedstawiono aktualne opracowanie wykonanych pomiarów natężenia oświetlenia elektrycznego we wszystkich pomieszczeniach biblioteki. W opracowaniu wykonanym przez Centrum Ochrony Pracy i Biznesu Consultrix w marcu 2005 r. stwierdzono, że 3 stanowiska nie spełniają norm oświetlenia tj. Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 17 ul. Przyjaźni 11a, wypożyczalnia Lp. nr 40 Samodzielne stanowisko bibliotekarza (bez okien praca przy sztucznym oświetleniu)- według oświadczenia G. Latek praca wykonywana jest dorywczo, pomieszczenie magazynowe księgozbiór Lp. 41 stanowisko pracy bibliotekarza z dorywczym pisanem na maszynie, Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 11 ul. Lwowska 6 Lp. 45 przy katalogach w holu. (ksero raportu).

W zakresie ochrony przed czynnikami szkodliwymi, niebezpiecznymi i uciążliwymi, w placówce obowiązują dwa zarządzenia Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej:

- z dnia 12 czerwca 2002r. w sprawie norm i zasad przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz prania odzieży roboczej,
- z dnia 12 czerwca 2002r. w sprawie norm i zasad wydawania środków do mycia i ręczników;

W bibliotece przyjęta jest praktyka używania przez pracowników na wszystkich stanowiskach pracy własnej odzieży i obuwia roboczego, co wynika z zapisu zawartego w § 2 cytowanego wyżej zarządzenia Dyrektora z dnia 12 czerwca 2002r..

Za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie pracownicy otrzymują ekwiwalent pieniężny. Ekwiwalent wypłacany jest raz do roku. Za 2007r. ekwiwalent wypłacono pracownikom dnia 14. grudnia 2007 r.

Pracownicy otrzymują środki czystości i ręczniki co potwierdzają podpisami w kartotekach. W ustalonym regulaminie mydło przysługuje pracownikowi jedno na pół roku, a ręcznik jeden na dwa lata.

5. Obiekty i pomieszczenia pracy.

W Miejskiej Bibliotece brak wyodrębnionego pomieszczenia będącego archiwum-archiwizacja odbywa się w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Lublinie.

Podczas przeglądu obiektów i znajdujących się w nich pomieszczeń stwierdzono nieprawidłowości w wejściu do pomieszczeń biblioteki (część administracji, dział opracowania zbiorów) – występują stopnie, różnice poziomów podłoża które nie zostały oznakowane w widoczny sposób, nie zastosowano także innych rozwiązań technicznych bądź plastycznych sygnalizujących zmianę poziomów podłoża.

W dziale opracowania zbiorów zatrudnionych jest 6 osób, w pomieszczeniu o powierzchni 24,61 m/kw. Nie została zachowana kubatura wolnej przestrzeni na jednego pracownika. (notatka z pomiarów przeprowadzona przez inspektora ds. bhp).

Ponadto ustalono w oparciu o wyjaśnienia pracownika służby bhp Pana [imię] że w latach ubiegłych pracodawca poprawił warunki pracy w pomieszczeniach pracy filii nr 5 MBP w Lublinie polegające na m.in. na : zapewnieniu biurka, krzesła, wiatraka stojącego, wymieniono okno, wymieniono świetlówki. Planowane jest zwiększenie powierzchni filii.

6. Zaplecze higieniczno sanitarne.

Pracodawca zapewnił pracownikom pomieszczenia higieniczno sanitarne zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, pomieszczenie jest pod zarządem Centrum

Kultury i jest ogólnodostępne dla wszystkich osób zatrudnionych w budynku przy ul. Peowiaków 12, który należy do Urzędu Miasta Lublin.

Pracownicy otrzymują środki higieny osobistej zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 12 czerwca 2002r. w sprawie norm i zasad wydawania środków do mycia i ręczników.

7. Wentylacja, ogrzewanie, oświetlenie.

Kontrola w zakresie prawidłowości zastosowań wymiany powietrza, ogrzewania oraz oświetlenia pomieszczeń pracy wykazała, że w dziale komputeryzacji zatrudniającym 5 pracowników wymiana powietrza odbywa się za pomocą przewietrzania, oraz mikro szczeliny w oknach. Według oświadczenia w budynku należącym do Centrum Kultury przewidziany jest remont generalny całego budynku, co wiąże się z remontem pomieszczeń zajmowanych przez bibliotekę.

W pomieszczeniach biblioteki filiach nr 24, nr 18, nr 22 została zamontowana w tym roku klimatyzacja.

W pomieszczeniach obiektu została zapewniona odpowiednia temperatura zgodna z obowiązującymi przepisami i normami bhp.

Przedstawiono rejestr pomiarów natężenia oświetlenia z 24.03.2005r., w którym stwierdzono, że 3 stanowiska nie spełniają norm oświetlenia tj. Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 17 ul. Przyjaźni 11a, wypożyczalnia Lp. nr 40 Samodzielne stanowisko bibliotekarza (bez okien praca przy sztucznym oświetleniu)- według oświadczenia praca wykonywana jest dorywczo, pomieszczenie magazynowe księgozbiór Lp. 41; stanowisko pracy bibliotekarza z dorywczym pisaniem na maszynie, Miejska Biblioteka Publiczna Filia nr 11 ul. Lwowska 6 Lp. 45 ; przy katalogach w holu. (ksero raportu).

8. Stanowiska i procesy pracy.

Opracowano i udostępniono pracownikom do stałego korzystania następujące instrukcje zawierające przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy:

- kserokopiarki,
- obsługi komputera,
- niszczarki,
- przenoszenia ciężarów, ręcznych prac transportowych,
- prac na drabinie,
- udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej - z uwzględnieniem zagrożenia szkodliwymi czynnikami biologicznymi. Pracownicy nie zostali do dnia dzisiejszego zapoznani z powyższymi informacjami. Według oświadczenia pracownicy zostaną zapoznani z nową instrukcją zgodnie z obowiązującymi w zakładzie procedurami.

Nie przedstawiono udokumentowanej procedury dezynfekcji jakie powinny być prowadzone w bibliotece (§ 11 ust 1 pkt.4b rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 kwietnia 2005 r. w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki (Dz. U. Nr 81, poz. 716 ze zmianami z 2008 r. Nr 48, poz. 288)

Dokonano przeglądu poszczególnych stanowisk i procesów pracy jakie występują w bibliotece. Stwierdzono nieprawidłowości związane ze swobodnym dostępem do stanowiska pracy. W dziale gromadzenia i opracowania zbiorów, dojście do miejsca pracy utrudnia szafa - nie ma 0,75 m swobodnego przejścia.

9. Maszyny i urządzenia techniczne.

Biblioteka nie jest wyposażona w mikrobiologiczne komory laminarne.

10. Transport.

Przedstawiono instrukcję bhp przy ręcznych pracach transportowych sporządzoną i zatwierdzoną przez dyrektora. Pracownicy przestrzegają wartości przenoszenia ciężarów zgodnie z obowiązującymi normami. W filii nr 2 w Lublinie do transportu używa się taczki trzykołową do pokonywania schodów na łóżyskach.

11. Magazynowanie i składowanie.

Pomieszczenia magazynowe biblioteki są przystosowane do rodzaju składowanych materiałów. Opracowano i zapoznano pracowników z instrukcją magazynowania.

12. Nadzór i kontrola stanu bhp.

W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Lublinie zadania służby BHP powierzone zostały firmie zewnętrznej. Pracownik wykonujący zadania inspektora bhp posiada aktualne szkolenie okresowe z zakresu bhp dla służby bhp z dnia 11.03.2006 roku.

Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami podejmowane działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.

Dokumentacja dotycząca zagadnień z bhp stanowi załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: 1....., które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr ...5..... do protokołu.

- Przeszkolić w zakresie szkolenia okresowego z zakresu bhp dla osób kierujących pracownikami Filipiak Renatę.

4. W czasie kontroli sprawdzono / nie sprawdzono^(*) 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:,
- 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:

- zał. nr 1- dokumentacja dotycząca realizacji środków pokontrolnych przez pracodawcę,
- zał. nr 2- dokumentacja dotycząca usunięto
- zał. nr 3- dokumentacja dotycząca przepisów wewnątrzzakładowych, zarządzeń, pism związków zawodowych, regulacje w zakresie wynagrodzeń za pracę pracowników,
- zał. nr 4- dokumentacja dotycząca zagadnień z bhp.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: - Samodzielne Stanowisko ds. pracowniczych, - przedstawiciela służby bhp.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

