

Nr rej. 08018/K047/Pt/2003

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>  wydzielonej jednostki  
organizacyjnej pracodawcy<sup>(\*)</sup>

REGON PRACODAWCY: 004165413

Nazwa pracodawcy: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie**

Adres pracodawcy: **20 - 112 Lublin, ul. Grodzka 7**

Kontrolę przeprowadził(a): **mgr Marek Kwiatek – nadinspektor pracy**

(imię i nazwisko oraz tytuł służbowy inspektora pracy)

działający w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Lublinie

Nazwisko i imię: **mgr Antoni Rudnik** –osoba reprezentująca pracodawcę<sup>(\*\*)</sup>

Nazwa organu reprezentującego pracodawcę<sup>(\*\*)</sup> **Dyrektor**

Data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego pracodawcę:  
**12.06.2000r.**

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach): **01.12.2003r.**

Liczba:

pracujących: **285,**

zatrudnionych: **285,** w tym kobiet: **249,** młodocianych: **0.**

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **październik 1999r. r.**

1. W czasie kontroli stwierdzono co następuje:

Ze względu na odległy termin ostatnio przeprowadzonej kontroli inspektor pracy nie sprawdzał sposób realizacji wydanych nadzorczych środków prawnych.

Obecną kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę praworządności w stosunkach pracy. W wyniku dokonanej kontroli w wyżej wymienionym zakresie ustalono co następuje:

### I. Informacje ogólne

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie prowadzi działalność na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Nr 332/XXI/2000 Zarządu Miasta Lublina z dnia 2.03.2000r. oraz na podstawie:

- ustawy z dnia 29.11.1990r. o pomocy społecznej,
- ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gmin,
- ustawy z dnia 5.06.1998r. o samorządzie powiatowym,
- ustawy z dnia 26.11.1999 r. o finansach publicznych.

Zgodnie ze Statutem, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie jest wyodrębnioną jednostką organizacyjną Miasta Lublina, prowadzoną w formie jednostki budżetowej. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie zarządza i reprezentuje go na zewnątrz dyrektor.

### II. Stosunek pracy

Pracodawca ustalił w uzgodnieniu z zakładową organizacją regulamin pracy. Regulamin ten obowiązuje od 15.09.2000r. i do chwili obecnej nie wprowadzono do jego treści zmian.



Analiza treści regulaminu pracy wykazała, że jego poszczególne postanowienia są mniej korzystne dla pracowników niż obowiązujące przepisy prawa pracy oraz w niektórych sprawach brak wymaganych regulacji. Dotyczyło to:

- § 9 ust.2 regulaminu, gdzie ustalono, że czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 42 godziny na tydzień,
- § 18 regulaminu, gdzie ustalono, że za pracę w porze nocnej uznaje się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 21<sup>00</sup> a godz. 7<sup>00</sup>,
- § 42 ust.1, gdzie do wymienionych kar porządkowych, obok kary upomnienia i nagany, wyszczególniono rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia.

W treści regulaminu pracy nie ustalono okresów rozliczeniowych czasu pracy, rozkładu czasu pracy zapewniający pięciodniowy tydzień pracy. Nie uregulowano także sposobu informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

Pracodawca nie dopełnił obowiązku udostępnienia pracownikom tekstu przepisów, w formie pisemnej informacji, dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Sposób prowadzenia akt osobowych sprawdzono na podstawie 22 akt osobowych pracowników przyjętych do pracy w roku 2003 i 10 pracowników, z którymi w roku 2003 rozwiązano stosunek pracy. Na tej podstawie ustalono, że:

- akta osobowe prowadzone były zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami prawa. W aktach osobowych zgromadzone były wymagane dokumenty i umieszczone w odpowiednich częściach akt. Od pracowników przyjętych do pracy przyjęto na piśmie oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem pracy oraz o korzystaniu z uprawnień bądź – nie, przewidzianych w art.178 § 2 i 188 kodeksu pracy, w związku z wychowywaniem dzieci,
- z pracownikami zawarto umowy o pracę w formie pisemnej. Treść umowy odpowiadała wymogom art. 29 kodeksu pracy,
- pracownikom zwolnionym z pracy wydano prawidłowo sporządzone świadectwa pracy,
- pracownicy w aktach osobowych posiadali ważne profilaktyczne badania lekarskie oraz zaświadczenia o odbytym szkoleniu z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **III. Wypłata wynagrodzeń i świadczeń należnych ze stosunku pracy**

Pracodawca ustalił w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową regulamin wynagradzania. Regulamin ten został wprowadzony w życie Zarządzeniem Dyrektora Nr 6/2000 z dnia 15.06.2000r. i obowiązuje od 1.07.2000r. Zgodnie z § 12 regulaminu, wszelkie zmiany regulaminu wymagają formy aneksu. Aneks wchodzi w życie według zasad wymaganych dla wprowadzenia regulaminu, t.j. po 2 tygodniach od podania jego treści do wiadomości pracowników.

Pracodawca wprowadzał zmiany do treści regulaminu w innej formie niż określono w wyżej, t.j. w drodze zarządzenia. W ten sposób wprowadzono zmiany do regulaminu:

- zarządzeniem nr 6/2001 z dnia 1.03.2001r.,
- zarządzeniem nr 10/2002 z dnia 28.02.2002r.,
- zarządzeniem nr 10/2003 z dnia 9.06.2003r.

Regulamin wynagradzania oparto na przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26.07.2000r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego.

W Dziale IV regulaminu zatytułowanego – Sposób i termin wypłaty wynagrodzeń i pozostałych należności pracowniczych, w § 10 ustalono, że świadczenia wymienione w dziale III ( nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalno – rentowe ) wypłacane są najpóźniej w najbliższym terminie płatności wynagrodzenia za pracę, przypadającym po dacie ustalenia ich wysokości. Termin



płatności wynagrodzeń, według postanowień regulaminu pracy, ustalono na 3 dni przed zakończeniem miesiąca kalendarzowego, za który przysługuje wynagrodzenie.

W czasie kontroli ustalono, że pracodawca terminowo wypłaca pracownikom wynagrodzenia. Prawidłowość wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za urlop wypoczynkowy i odprawy rentowej sprawdzono na przykładzie ....., z którą umowa o pracę rozwiązała się za porozumieniem stron z dniem 29.10.2003r. w związku z przejściem na rentę.

Z dokonanego rozpoznania wynikało, że z dniem rozwiązania umowy o pracę ..... nabyła prawo do ekwiwalentu pieniężnego za 4 dni urlopu zaległego i 22 dni urlopu proporcjonalnego za rok bieżący. Naliczony ekwiwalent w kwocie 2 941,90 zł. brutto został wypłacony byłemu pracownikowi poprzez przekazanie należnej kwoty netto na bankowy rachunek pracownika w dniu 26.11.2003r., t.j. w dniu wypłaty wynagrodzenia za listopad 2003r., co uchybiło terminowi płatności tego świadczenia. Kserokopia listy płac w załączeniu do protokołu z kontroli – zał. Nr.1

W zakresie należnej odprawy rentowej ustalono, że ..... decyzję ZUS z dnia 27.11.2003r. o przyznaniu renty doręczyła pracodawcy w dniu 28.11.2003r. o godz.14<sup>30</sup>. W dniu 1.12.2003r. powiadomił pismem zainteresowaną o przysługującej jej 6 miesięcznej odprawie, z podaniem do wiadomości komórce księgowej. W dniu 1.12.2003r. komórka finansowo-księgowa na tej podstawie ustaliła wysokość odprawy, wyliczonej z podstawy jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy, w kwocie 14 256,- zł. brutto.

Główny księgowy wyjaśniła inspektorowi pracy, iż odprawa ta zostanie ..... wypłacona, w terminie zgodnie z postanowieniami regulaminu wynagradzania, t.j. nie później niż w terminie płatności wynagrodzenia za pracę w grudniu 2003r. Kserokopia decyzji ZUS i pismo adresowane do ..... w załączeniu do protokołu z kontroli – zał. Nr 2.

Na tym kontrolę zakończono.

2. W czasie kontroli wydano 0 decyzji ustnych
3. W czasie kontroli udzielono / nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> porad:
  - prawnych: ....0.....,
  - z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy: .....0.....
4. Do protokołu załącza się 2 załączniki stanowiące składową część protokołu.
5. Kontrolę przeprowadzono w obecności: ..... - inspektor ds. kadr, Marii Samulak – głównego księgowego, ..... - inspektora BHP
6. Do ustaleń zawartych w protokole wniesiono / nie wniesiono<sup>(\*\*)</sup> zastrzeżeń.
7. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w zakładzie pracy.

#### POUCZENIE:

Pracodawcy albo osobie lub organowi reprezentującemu pracodawcę 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 (art. 19 i ust. 4, 5 i 7 ustawy z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy, Dz. U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1362 ze zm.).

DYREKTOR  
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

*A. Rudnik*  
mgr. Antoni Rudnik

.....  
(podpis i pieczęć pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy / kierownika jednostki organizacyjnej<sup>(\*\*)</sup>)

NADINSPEKTOR PRACY

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

Lublin, 03.12.2003, r.  
(miejsce i data podpisania protokołu)

<sup>(\*\*)</sup> - niepotrzebne skreślić