

Nr rej. 08131/K001/Pt/2005

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

wydzielonej jednostki
organizacyjnej pracodawcy^(*)

REGON PRACODAWCY:

004165413

Działając na podstawie art. 8 ust. 1² ustawy z dnia 6 marca 1981 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2001 r. Nr 124, poz. 1362 z późn. zm.)

Michał Drewniak - Inspektor Pracy

(imię i nazwisko oraz tytuł służbowy inspektora pracy)

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

Nazwa pracodawcy: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie**

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

Nazwisko i imię: **Antoni Rudnik** – osoba reprezentująca pracodawcę^(**)

Nazwa organu reprezentującego pracodawcę^(**) - **Dyrektor**

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach): **17,18,19.10.2005**

Liczba:

pracujących: **375,**

zatrudnionych: **345,** w tym kobiet: **296,** młodocianych: **0.**

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **23,24,28.06.2004 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:

Wystąpienia nr rej. 08018/K019/Ws01/2004 z dnia 01.07.2004r. zawierającego 7 wniosków dotyczących:

- ustalenia w regulaminie pracy dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach innych niż pomocnicze i obsługi tygodniowego rozliczenia czasu pracy;
- bieżące prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Pionu Zasiłków Rodzinnych;
- przestrzeganie dopuszczalnego tygodniowego limitu możliwości pracy w godzinach nadliczbowych, tj. łącznego wymiaru czasu pracy do 48 godzin w tygodniu;
- zapewnienie pracownikom innego dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub święto;
- zapewnienie pracownikom innego dnia wolnego w tygodniu za pracę wykonywaną w dniu wyznaczonym jako dzień wolny w ramach pięciodniowego tygodnia pracy;
- zapewnienie pracownikom w każdej dobie nieprzerwanego 11- godzinnego odpoczynku;
- naliczenie i wypłacenie pracownikom należnego wynagrodzenia wraz z dodatkiem za pracę

w godzinach nadliczbowych wykonaną w maju i czerwcu 2004r.

W wykonaniu wniosków pracodawca m. in.: naliczył i wypłacił pracownikom Pionu Świadczeń rodzinnych wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wykonaną w maju i czerwcu 2004r., prowadzi na bieżąco ewidencję czasu pracy oraz nie zatrudnia pracowników w niedziele i święta.

Jednocześnie ustalono, iż pracodawca nie wykonuje wniosku dotyczącego przestrzegania dopuszczalnego tygodniowego limitu możliwości pracy w godzinach nadliczbowych, tj. łącznego wymiaru czasu pracy do 48 godzin w tygodniu - pracownicy Działu Świadczeń Socjalnych w miesiącach sierpniu i wrześniu pracowali powyżej dopuszczalnego limitu, przykładowo:

- 17.08.2005r. - 1,5 godzin nadliczbowych, 18.08.2005r. - 4 godziny nadliczbowych, 19.08.2005r. - 4 godziny nadliczbowe, 20.08.2005r. - 7 godzin nadliczbowych, łącznie w tygodniu - 16,5 godzin nadliczbowych; 05.09.2005r. - 2,5 godzin nadliczbowych, 06.09.2005r. - 4 godziny nadliczbowe, 08.09.2005r. - 4 godziny nadliczbowe, łącznie w tygodniu - 10,5 godzin nadliczbowych.

- 17.08.2005r. - 1,5 godzin nadliczbowych, 18.08.2005r. - 4 godziny nadliczbowe, 19.08.2005r. - 4 godziny nadliczbowe, 20.08.2005r. - 6 godzin nadliczbowych, łącznie w tygodniu - 15,5 godzin nadliczbowych.

Rozliczenie godzin nadliczbowych pracowników Działu Świadczeń Socjalnych za okres od dnia 17.08.2005r. do 31.08.2005r. oraz za okres od 01.09.2005r. do 15.09.2005r. stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

Ponadto nie wykonano wniosku dotyczącego ustalenia w regulaminie dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach innych niż pomocnicze i obsługi tygodniowego rozliczenia czasu pracy, oraz wniosku dotyczącego zapewnienia pracownikom innego dnia wolnego w tygodniu za pracę wykonywaną w dniu wyznaczonym jako dzień wolny w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.

Obecną kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę praworządności w stosunkach pracy pracowników MOPR, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników filii nr 2 przy ul. Kresowej 9 oraz filii nr 5 przy ul. W. i Z. Nałkowskich 117, ze zwróceniem uwagi na przestrzeganie przepisów dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem.

W toku kontroli inspektor pracy spotkał się z przewodniczącą Związków Zawodowych Pracowników Pomocy Społecznej p.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Zgodnie z ustalonym regulaminem organizacyjnym z dnia 20.04.2004r.:

- Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie jest jednostką organizacyjną Miasta Lublina, przy pomocy której Prezydent Miasta Lublina wykonuje zadania samorządu gminy i powiatu z zakresu pomocy społecznej, określonej w ustawie o pomocy społecznej oraz innych ustaw;
- dyrektor w imieniu pracodawcy wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Ośrodka.

Stosunek pracy

Prawidłowość prowadzenia akt osobowych sprawdzono na podstawie kontroli akt losowo wybranych pracowników dwóch filii MOPR:

- filia nr 2 przy ul. Kresowej 9:
- filia nr 5 przy ul. W. i Z. Nałkowskich 117:

Na tej podstawie ustalono, że akta pracowników prowadzono w sposób prawidłowy. Zgromadzona dokumentacja była uporządkowana w odpowiednich częściach (A, B i C). Poszczególne części zawierają wykazy znajdujących się w nich dokumentów ułożonych w porządku chronologicznym oraz ponumerowanych.

Umowy o pracę zawarto z pracownikami na piśmie, zawierały wymagane elementy, tj. określenie rodzaju i warunków umowy, termin rozpoczęcia pracy oraz warunki płacy.

Pracodawca nie poinformował na piśmie pracownicy [imię] zatrudnionej na umowę o pracę na czas nieokreślony od 01.12.2000r. w wymiarze pełnego etatu na stanowisku specjalista z zakresu pracy socjalnej na piśmie o niektórych warunkach zatrudnienia, t. j. o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy. W informacji w tym zakresie doręczonej pracownicy [imię] zatrudnionej na umowę o pracę na czas określony: 06.06.2005r. – 05.12.2005r. w wymiarze pełnego etatu na stanowisku pracownika socjalnego nieprawidłowo podano informację, iż obowiązuje ją 2 – tygodniowy okres wypowiedzenia.

Szkolenia bhp

Z akt osobowych wynikało również, iż pracownice [imię] zatrudniona od 15.10.2004r. oraz [imię] zatrudniona od 04.10.2004r. nie posiadały zaświadczeń o odbyciu instruktażu wstępnego ogólnego i stanowiskowego z zakresu bhp. Obie pracownice zostały przeszkolone w czasie kontroli.

Pracodawca nie opracował programu szkolenia wstępnego oraz szkolenia okresowego, określającego szczegółową tematykę, formy realizacji i czas trwania szkolenia, dla poszczególnych grup stanowisk, dostosowanego do rodzajów i warunków prac wykonywanych przez uczestników szkolenia.

Ryzyko zawodowe

Podczas kontroli ustalono, iż w aktach osobowych pracownika [imię] zatrudnionej na stanowisku specjalista z zakresu pracy socjalnej brak zaświadczenia o poinformowaniu o ryzyku zawodowym. W obowiązującym w zakładzie pracy regulaminie pracy § 3 pkt 6 stanowi, iż pracownicy zapoznają się z ryzykiem zawodowym podczas szkolenia wstępnego, a podpisaną informację o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na zajmowanym stanowisku załącza się do akt osobowych pracownika.

Badania lekarskie

Pracownica [imię] nie posiadała aktualnego zaświadczenia lekarskiego z badań okresowych potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku pracy. Termin badań okresowych upłynął z końcem września 2005r.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

W wyniku kontroli przestrzegania przepisów prawa pracy związanych z rodzicielstwem ustalono, co następuje:

- z będącą w ciąży pracownicą zatrudnioną na umowę o pracę na czas określony od 08.02.2005r. do 31.07.2005r. - umowa została przedłużona do dnia porodu;
- pracodawca przestrzega zakazu zatrudniania kobiet w ciąży powyżej 8 godzin na dobę oraz w godzinach nadliczbowych, powyższe ustalono na podstawie ewidencji czasu pracy pracownicy ciężarnej;
- pracodawca przestrzega przepisów dotyczących udzielania urlopu wychowawczego – aktualnie na urlopie wychowawczym przebywają m. in.:
- wynagrodzenie za okres choroby – zasiłek chorobowy dla kobiet ciężarnych był prawidłowo wypłacany i naliczany, powyższe ustalono na podstawie kontrolnego sprawdzenia wypłacanego wynagrodzenia i zasiłku pracownikom ciężarnym;
- w obowiązującym regulaminie pracy pracodawca nie ustalił wykazu prac wzbronionych kobietom;
- na wniosek pracownika wychowującego co najmniej jedno dziecko w wieku do lat 14, udzielane jest zwolnienie od pracy na dwa dni w roku kalendarzowym – oświadczenia dotyczące korzystania ze zwolnienia znajdują się w aktach osobowych przykładowo wybranych pracowników:

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

W tym zakresie kontroli poddano nakładanie na pracowników kar porządkowych. W wyniku kontroli ustalono, iż pracodawca na podstawie art. 108 § 1 pkt 1 oraz art. 114 ustawy z dnia 26.06.1974r. – Kodeks Pracy, oraz na § 42 Regulaminu Pracy MOPR w Lublinie, na wniosek kierowników filii nr i filii nr (wnioski kierowników filii z dnia 21.06.2005r., 28.06.2005r. oraz 29.06.2005r. stanowią załącznik nr 2 do protokołu) nałożył kary upomnienia na pracowników:

3. W czasie kontroli wydano 1 decyzję ustną, która została wykonana:

- Poddać szkoleniu wstępnemu – instruktaż ogólny i stanowiskowy z zakresu bhp - pracowników:
 - , zatrudniona od 15.10.2004r.
 - , zatrudniona od 04.10.2004r.

4. W czasie kontroli sprawdzono tożsamość: nie sprawdzano.

5. W czasie kontroli pobrano próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobrano.

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

- prawnych: 1,
- z zakresu technicznego bezpieczeństwa pracy: 0.

7. Do protokołu załącza się 6 załączników stanowiących składową część protokołu:

1. Rozliczenie godzin nadliczbowych pracowników Działu Świadczeń Socjalnych za okres od dnia 17.08.2005r. do 31.08.2005r. oraz za okres od 01.09.2005r. do 15.09.2005r.

2. Wnioski kierowników filii MOPR o zastosowanie kar regulaminowych w formie upomnień wobec pracowników filii.

3. Pisma udzielające karę upomnienia pracownikom filii

4. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracownika Działu Pomocy Środowiskowej MOPR w Lublinie.

5. Ksero wpłat sum odpowiadających kwocie niewykorzystanych biletów

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
starszy inspektor ds. płac,

- inspektora ds. kadr,
- starszy inspektor ds. bhp. ppoż.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach

Na tym protokół zakończono.

Lublin,

26.10.2005 v.

6

Michał Druś

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 26.10.2005 zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

A. Rudnik

mgr Antoni Rudnik

(podpis i pieczęć pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy / kierownika jednostki organizacyjnej(**))

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. 19i 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 póź. zm.).

Do ustaleń zawartych w protokole ~~wniesiono~~/nie wniesiono(**) zastrzeżeń w dniu/do dnia(**) Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu(**).

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

DYREKTOR
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY RODZINIE

A. Rudnik
mgr Antoni Rudnik

(podpis i pieczęć pracodawcy / osoby działającej w imieniu pracodawcy / kierownika jednostki organizacyjnej(**))

Michał Druś

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Lublin, r. 26.10.2005 v.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(**) - niepotrzebne skreślić

[MD]