

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 04245-K035-Pt/2008

04245-K022-Pt/2008

**PROTOKÓŁ KONTROLI**☒ pracodawcy<sup>(\*)</sup>☐ przedsiębiorcy  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup> ☐ nie  
innego podmiotu<sup>(\*)</sup>wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy<sup>(\*)</sup>☐ przedsiębiorcy  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup> ☐ nie**REGON:** 000649427**NIP** 64200010757Działając 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)**mgr Ewa Skierska - inspektor pracy****mgr Edyta Włodarczyk- Mandel – inspektor pracy**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy Katowicach  
przeprowadziły kontrolę w:**Urządzie Miasta w Rybniku**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**Ul. B. Chrobrego 2**

(adres podmiotu kontrolowanego)

**44-200 Rybnik**(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>**Adam Fudali**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Prezydent Miasta Rybnika**(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*\*)</sup>Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ; data objęcia stanowiska przez osobę  
lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 25.11.98r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

**29.05.2008r. i 02,09,16,17, 24.06.2008r.**

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: **377**, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych 0,  
 podmiotów samozatrudniających się 0,  
 cudzoziemców 0,  
 zatrudnionych w ramach stosunku pracy 377, w tym kobiet: 264, młodocianych: 0,  
 niepełnosprawnych 3,  
 w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **nie było**

Celem kontroli było sprawdzenie przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, w tym przepisów i zasad bhp.

1. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

## I. Zagadnienia z prawnej ochrony pracy

### 1.1 Wryrkowo sprawdzono akta osobowe

- 1) – brak wykazu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych. Pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 19.09.1979 r., aktualnie na czas nieokreślony, na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. W aktach znajdują się aneksy do umowy o pracę dotyczące m.in. podwyżek wynagrodzeń za pracę. Aktualnie, zgodnie z pismem z dnia 18.12.2007 r. wynagrodzenie zasadnicze ustalono dla 14 kategorii i wynosi 2.100 zł brutto plus dodatek stażowy.
- 2) – brak wykazu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych. Pracownica jest zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 01.12.2002 r., aktualnie na czas nieokreślony, na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. W aktach znajdują się aneksy do umowy o pracę dotyczące m.in. podwyżek wynagrodzeń za pracę. Aktualnie, zgodnie z pismem z dnia 18.12.2007 r. wynagrodzenie zasadnicze ustalono dla 12 kategorii i wynosi 2.100 zł brutto plus dodatek stażowy.
- 3) – zatrudniony na podstawie umowy o pracę od dnia 10.09.2007 r. na czas określony do 31.08.2008r. na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. Wynagrodzenie zasadnicze ustalono dla pracownika wg VII kategorii w wysokości 1.560 zł brutto, plus dodatek stażowy i premia.
- 4) – zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dnia 27 grudnia 2006r. Aktualnie, na podstawie kolejnej umowy o pracę, od dnia 01.01.2008r. zatrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku za wynagrodzeniem zasadniczym ustalonym wg X kategorii w kwocie 1.900 zł. Wcześniej, tj. w okresie od 01.06.2006 r. do 30.11.2006 r. świadczyła pracę na podstawie umowy o pracę na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. Z dniem 30.11.2006 r. w związku z upływem czasu na który była zawarta umowa, stosunek pracy został rozwiązany oraz wystawiono świadectwo pracy.
- 5) zatrudniony od podstawie umowy o pracę od dnia 01.01.2002 r. Na podstawie pierwszej umowy z dnia 04.01.2002r. pracownik wykonywał pracę interwencyjną podjętą na podstawie umowy zwartej pomiędzy Urzędem Miasta Rybnika a Powiatowym Urzędem Pracy. Praca interwencyjna obejmowała okres od 01.01.2002 r. do 30.06.2002 r. na stanowisku . Od dnia 01.07.2002 r. zawarta została umowa o pracę również na stanowisko . Aktualnie, pracownik pracuje na podstawie umowy o pracę od dnia 01.01.2006 r. zawartej na czas nieokreślony na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie z aneksem z dnia 15.02.2007 r. do umowy o pracę wynagrodzenie zasadnicze pracownika ustalono wg IV kategorii w wysokości 1.200 zł plus dodatek stażowy za wysługę lat i premia.

6). zatrudniona od dnia 01.02.1994 r. Aktualnie, od dnia 01.04.2005r. pracuje na stanowisku Urzędu Miasta Rybnika. Zgodnie z aneksem z dniem 18.12.2007r. przyznano pracownicy z dniem 01.12.2007r. wynagrodzenie zasadnicze ustalone wg kategorii 15 w wysokości 2.500 zł plus dodatek stażowy za usługę lat.

7) zatrudniona od 01.01.2000r. Aktualnie, tj. od dnia 01.03.2007r. zatrudniona na stanowisku Urzędu Miasta Rybnika. Na podstawie pisma z dnia 18.12.2007 r. od dnia 01.12.2007 r. przyznano pracownicy wynagrodzenie zasadnicze wg kategorii 15 w kwocie 2380 zł plus dodatek za usługę lat (dodatek uległ odpowiedniemu zwiększeniu).

8)  
W aktach osobowych pracownika znajdują się m.in.:

- umowa o pracę na czas określony od dnia 01.04.99r. do dnia 31.12.99r. na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy. Warunki płacowe na zajmowanym stanowisku zostały określone odrębnym pismem z dnia 16.04.99r. na mocy art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych w sprawie wynagradzania, iż z dniem 1 kwietnia 1999r. na zajmowanym stanowisku miesięczne wynagrodzenie w następującej wysokości:
- wynagrodzenie zasadnicze XVIII – 1910 zł;
- dodatek funkcyjny VI stawka – 630 zł;
- dodatek służbowy do 30.04.99r. – 640 zł;
- 11% dodatku za usługę lat od wynagrodzenia zasadniczego – 210 zł;
- oświadczenie pracownika, że nie był zarejestrowany w PUP przed zatrudnieniem;
- zakres czynności z dnia 10 listopada 99r.
- pismo z dnia 03 kwietnia 2008r. do pracownika o niezwłoczne pisemne złożenie wyjaśnień w sprawie nieprzestrzegania zapisów obowiązującego w Urzędzie Miasta Rybnika regulaminu pracy wprowadzonego zarządzeniem nr 451/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 10 września 2007r. polegających na:- nieprzestrzeganiu podstawowych obowiązków pracownika - par. 4 ust. 2 pkt 6 i 7 rzetelne wykonanie pracy, przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Miasta czasu pracy; pracownicy Urzędu Miasta Rybnika przebywając do pracy zobowiązani są zarejestrować swoją obecność przy użyciu karty RCP. Tę samą czynność po zakończeniu pracy. Każdorazowo po opuszczeniu stanowiska pracy obowiązany do dokonać wpisu do odpowiedniej ewidencji i uzyskać zgodę przełożonego;
- pismo pracownika do Prezydenta o anulowanie ww. pisma;
- pismo Prezydenta Miasta Rybnika do pracownika o wyjaśnienie sytuacji jaka wystąpiła w dniu 3 kwietnia 2008r., czyli nieprzestrzegania zapisów wyżej wymienionego regulaminu np.
- nieprzestrzeganie czasu pracy – par. 10 ust. 7 i nieprzestrzegania zasad zwolnienia od pracy – par.20 ust. 1 pkt. 3.
- aktualne zaświadczenie lekarskie z dnia 28.04.08r. ważne do kwietnia 2010r.;
- pismo o przyznaniu dodatku specjalnego od dnia 01.12.07r. do dnia 30 listopada 2008r. w wysokości 400 zł.

## 2. Akta wewnętrzzakładowe

### 2.1 Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

W trakcie kontroli przedstawiono regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz wszystkie zmiany jakie zostały dokonane w nim.

W dniu 29 maja 2008r. strony, czyli pracodawca - Prezydent Miasta Rybnika pan Adam Fudali i związki zawodowe- Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w Rybniku reprezentowany przez przewodniczącego Związku pana Andrzeja Kopka, dokonali zmiany do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w kwestii przeznaczenia części środków Funduszu na pomoc rzeczową dla dzieci w wieku od 0 do 6 lat



(urodzonych najdalej 01.01.02r.) pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta w dniu 28 maja 2008r. ( załącznik nr 1 do protokołu z kontroli).

Ww. strony uzgodniły, że środki funduszu podzielone pozostały z uwzględnieniem:

- a) sytuacji rodzinnej
- b) wymiaru etatu pracownika

np. pracownicy, którzy zatrudnieni są w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy nie pobierają zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego otrzymują odpowiednio: 150,00 zł na jedno dziecko, gdy są zatrudnieni na  $\frac{3}{4}$  etatu, a pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, którzy nie pobierają zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego otrzymują kwotę 190,00 zł na jedno dziecko albo pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, którzy nie pobierają zasiłku rodzinnego lub pielęgnacyjnego otrzymują odpowiednio na jedno dziecko, gdy zatrudnieni są na  $\frac{1}{2}$  etatu. W pkt. 3- znajduje się zapis, że świadczenia nie przysługują pracownikom UM, którzy złożyli w bieżącym roku wniosek o wypłatę jednorazowej zapomogi z ZFŚS z tytułu urodzenia żywego dziecka lub przyjęcia na wychowanie.

---Z powyższego wynika, że przyznanie pomocy rzeczowej dla dzieci w wieku od 0 do 6 lat jest uzależnione od wymiaru etatu pracownika a powinno być uzależnione wyłącznie od sytuacji rodzinnej, materialnej i życiowej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

Związek zawodowy w tym samym dniu, czyli w dniu 29 maja 2008r. złożył pismo do Prezydenta Miasta Rybnika, że na podstawie art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych „zarząd naszego związku uzgadnia pozytywnie zasady podziału środków z ZFŚS przeznaczonych na pomoc rzeczową dla dzieci w wieku od 0 do 6 lat pod warunkiem skreślenia pkt. 3 z przedstawionej do uzgodnienia propozycji. Każdy pracownik ma swój wkład w Fundusz”.

Przedstawiono również notatkę ze spotkania ze Związkami Zawodowymi w sprawie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 27.05.08r., z której wynika, że w dniu 27.05.08r. o godz. 10.30 odbyło się spotkanie z przedstawicielami Zarządu Związków Zawodowych. W spotkaniu brały udział następujące osoby:

Pani Daniela Lampert – Sekretarz Miasta

Pani Joanna Podleśny- Kierownik Referatu Kadr i Płac

Pani Teresa Tomala – członek Zarządu Związku Zawodowego

Pan Andrzej Kopka – przewodniczący Zarządu Związku Zawodowego.

W trakcie spotkania przedstawiono przedstawicielom związków zawodowych zestawienie wydatków działalności socjalnej za 2007rok (stanowiące załącznik do notatki). Przedstawiciele Związków Zawodowych poinformowali, iż zestawienie jest czytelne i nie mają żadnych uwag i pytań.

Pan przewodniczący Zarządu Związku Zawodowego poinformował, że wszystkie wydatki z ZFŚS powinny być uzgodnione z przedstawicielami Związków. Zarówno te, których zasady wykorzystania funduszu wprost nie wynikają z regulaminu ZFŚS, jak i te, których zasady wykorzystania środków, a także ich podziału na poszczególne cele i rodzaje działalności są szczegółowo opisane w regulaminie ZFŚS. Pani Sekretarz Miasta Rybnika na tym spotkaniu zaproponowała związkom zawodowym, aby podały propozycje zmiany do regulaminu ZFŚS (np. utworzenie Komisji rozpatrującej wnioski i przyznającej pożyczki mieszkaniowe, w skład której wchodziłby przedstawiciel związków zawodowych. Na spotkaniu zostały przedstawione przedstawicielom związków zawodowych - panu Andrzejowi Kopka i Pani Teresie Tomala zasady podziału świadczeń dla dzieci w wieku od 0 do 6 lat pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Rybnika. Przedstawiciele Związków Zawodowych nie wnieśli żadnych uwag. Przewodniczący Związku stwierdził, że po przedstawieniu dokumentów zostaną one podpisane przez związek. Po spotkaniu przedstawiciele związków zawodowych przeszli do referatu Kadr i Płac. Została im przedstawiona dokumentacja wydatków z ZFŚS w roku 2008r.

Przedstawiono w trakcie kontroli zarządzenie nr 600/07 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 28 listopada 2007r. w sprawie: zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rybnika wprowadzonego zarządzeniem nr 532/2005. W par. 3 ust. 2 regulaminu ZFŚS dokonano zmiany, że z tytułu sprawowania opieki socjalnej nad emerytami i rencistami

Urzędu wysokość odpisu, ulega zwiększeniu o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, na każdego emeryta i rencistę uprawnionego do tej opieki.

Funduszem objęci są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Miasta, jego emeryci i renciści. Par. 9 ust. 2 lit. F „ świadczenia rzeczowe lub wypłaty ekwiwalentu pieniężnego w zmian tych świadczeń otrzymywanych przez emerytów lub rencistów Urzędu, w związku z łączącym ich poprzednio stosunkiem pracy”. Nadzór na wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

Podpisał Prezydent Miasta Rybnika – Adam Fudali.

---Ww. zmiana w regulaminie nie została uzgodniona z przedstawicielem załogi.

Prezydent Miasta Rybnika ustalił zarządzeniem nr 532/2005 działając na podstawie art. 8 ust.2 ustawy z dnia 4 marca o ZFŚS i w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym - regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. W tym regulaminie znajdował się zapis, że traci moc regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, który stanowi załącznik do zarządzenia nr 33/2002 Prezydenta Miasta z dnia 12 marca 2002r.

Ww. regulaminie znajdują się postanowienia dotyczące:

np. a) pożyczki mieszkaniowej:

– w par. 14 „pożyczka może być udzielona pracownikowi, który przepracował co najmniej 2 lata w Urzędzie Miasta i zawarto z nim umowę na czas nieokreślony”.

---Ww. postanowienie zawiera kryteria, które nie można brać pod uwagę przy przyznawaniu pożyczki mieszkaniowej.

- w par. 12 „uwzględniając życiową i materialną sytuację pożyczkobiorcy, Prezydent Miasta może w szczególnie uzasadnionych przypadkach zawiesić spłatę pożyczki, przedłużając okres spłaty do 5 lat, a także umorzyć zadłużenie z tytułu pożyczki częściowo lub w całości”.

Realizacja działalności socjalnej polega na udzielaniu bezzwrotnej pomocy materialnej rzeczowej lub finansowej a w szczególności:

- zakup drobnych upominków dla długoletnich pracowników odchodzących na emeryturę;

- dofinansowanie śródrocznych wyjazdów dzieci na tzw. „ Zielone Szkoły” w kwocie stanowiącej 2/5 części faktycznej wpłaty obciążającej uprawnionego do korzystania z Funduszu.

- w par. 15 „z chwilą rozwiązania stosunku pracy, zadłużenie z tytułu pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości, chyba że pracownik przechodzi na emeryturę lub na rentę.

Zadłużenie może zostać wpłacone przez pożyczkobiorcę na konto Urzędu Miasta lub może zostać potrącone z wynagrodzenia pożyczkobiorcy z pozostawieniem części wynagrodzenia zgodnej z przepisami o ochronie wynagrodzenia, wynikającymi z kodeksu pracy”.

- b) pomocy finansowej w par. 9 pkt h) ww. regulaminu – „pomoc finansowa dla dotkniętych wypadkami losowymi – wnioski w tej sprawie rozpatruje Prezydent”.

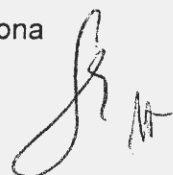
**Podczas kontroli przedstawiono wnioski pracowników i byłych pracowników o przyznanie zapomogi m.in:**

która otrzymała zapomogę z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w wysokości 700zł brutto.

Związek zawodowy przyznał wnioskodawczyni kwotę 1395 zł brutto motywując to tym, że faktycznie poniesione koszty przez wnioskodawczynię były wyższe np. dojazd. Natomiast Prezydent Miasta Rybnika przyznał pracownicy inną kwotę zapomogi t.j w wysokości 700 zł brutto.

Prezydent Miasta Rybnika nie uznał zapomogi przyznanej przez związek zawodowy, w tej sprawie przekazał pismo o nr. Nr Orll-1120/00005/07 z dnia 29 maj 2008r do Przewodniczącego Związku Andrzeja Kopki o następującej treści” informuję, że zapoznałem się z treścią pisma z dnia 27 maja 2008r. w którym zarząd Związku przedstawił swoje stanowisko w sprawie przyznania zapomogi z ZFŚS. Cieszę, że przedmiotowy wniosek został rozpatrzony pozytywnie. Proszę o wskazanie, jakie państwo przyjęliście kryteria przy ustalaniu propozycji zapomogi w wysokości 1395 zł brutto. Proponując przyznanie zapomogi w wysokości 700,00 zł brutto brałem pod uwagę wysokość wcześniej udzielanych zapomóg i sytuację rodzinną i materialną pracownika”. ( załącznik nr 2 do protokołu z kontroli).

---Z powyższego wynika, że wysokość zapomogi dla pracownicy nie została wspólnie ustalona przez strony, czyli przez: Prezydenta Miasta Rybnika i Związek Zawodowy .



która otrzymała zapomogę z ZFŚS w wysokości 2000 zł. Wyplacono ww. zapomogę gotówką w dniu 07.04.08r. Prezydent Miasta Rybnika wyraził zgodę na wypłatę indywidualnej zapomogi z ZFŚS. skierowała pismo do Prezydenta Miasta Rybnika o zapomogę z ZFŚS.

która otrzymała zapomogę w wysokości 2470 zł brutto. Wniosek o zapomogę skierowała do Prezydenta Miasta Rybnika w dniu 12 grudnia 2007r o treści „w związku z trudną sytuacją rodzinną zwracam się z prośbą o pomoc finansową. Moja prośba uwarunkowana jest znacznymi kosztami poniesionymi w związku z nagłą i poważną chorobą współmałżonka”. Prezydent Miasta Rybnika przyznał jednorazową zapomogę ze środków ZFŚS w wysokości 2470 zł brutto (2001,00 zł netto). Przedmiotowa zapomoga wyplacona została w kasie Urzędzie Miasta Rybnika w dniu 05.03.08r.

który otrzymał zapomogę w wysokości 2000 zł. Wniosek złożony w dniu 06.03.08r. przez w sprawie jego żony zapomogi z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Prezydenta Miasta wyraził zgodę na wypłatę indywidualnej zapomogi z ZFŚS w wysokości 2000 zł w dniu 10 marca 2008r.;

który otrzymał zapomogę w wysokości 500 zł. Prezydent Miasta Rybnika w piśmie z dnia 17 marca 2008r. przyznał jednorazową zapomogę ze środków ZFŚS w wysokości 500 zł. Przedmiotowa zapomoga została wyplacona z wynagrodzeniem za miesiąc marzec 2008r.

Zmiany do regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych z dnia 24 kwietnia 2007r. dokonane zostały zgodnie z par. 2 regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który stanowi, że część środków funduszu zostaje przeznaczona na wypłatę jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia dziecka. Przedmiotowa zapomoga przysługuje na każde dziecko, które urodziło się po 31 grudnia 2006r. zatwierdził tylko Prezydent Miasta.---Ww. zmiany do regulaminu ZFSS nie zostały uzgodnione z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

W trakcie kontroli przedstawiono pismo z dnia 04.06.08r. pracownika o treści „o dofinansowanie z ZFŚS na pobyt mojej na zielonej szkole w okresie od 05-18 maja 2008r.” Kwota dofinansowania do zielonej szkoły wynosi 2/5 wpłaty, czyli 259,60 zł. Przedstawiono pismo Prezydenta Miasta Rybnika skierowane do związku zawodowego, że dofinansowanie do wyjazdu dziecka pracownika na tzw. zieloną szkołę wynosi 2/5 części faktycznej wpłaty obciążającej uprawnionego do korzystania z funduszu. Pobyt jego córki w okresie 05-18.05.08r. za opłatą 649 zł – kwota świadczenia zgodnie z regulaminem ZFŚS 2/5 kwoty 649 zł – 259, 60 zł;

Przedstawiono również pismo od związku zawodowego ww. sprawie o treści „że wniosek pracownika na dofinansowanie ZFŚS na tzw. zieloną szkołę dla dziecka uzgadniamy pozytywnie wysokość świadczenia”. Związek zawodowy w tym piśmie uznał wniosek warunkowo dotyczący zakupu upominku z związku z przejściem na emeryturę. I w tym piśmie nawiązuje do innego pisma z dnia 30.05.08r. ZZ/Soc/003/08, w którym zwracamy uwagę na konieczność opracowania przez pion organizacyjny konkretnych a nie uznaniowych kryteriów przydziału środków z ZFŚS. Do czasu opracowania powyższego proponujemy w tym konkretnym przypadku przeznaczyć kwotę 400 zł na zakup upominku dla

## 2.2 Regulamin Pracy

W trakcie kontroli przedstawiono zarządzenie nr 451/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 10.09.07r. w sprawie zmiany w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Rybnika. Zmiany do regulaminu pracy stanowią załącznik do zarządzenia nr 77/04 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 18 marca 2004r. „pracownicy obsługi z wyłączeniem gońców pracują 5 dni w tygodniu, w czasie pracy ustalonym w miesięcznym harmonogramie przez przełożonego.

W regulaminie pracy znajdują się postanowienia dotyczące:

- np. rozkładu czasu pracy w pkt. 3 „pracownicy obsługujący Powiatowe Centrum Zarządzania



Kryzysowego pracują 4 dni w tygodniu od godz. 7.00 do 17.00 zgodnie z miesięcznym harmonogramem ustalonym przez bezpośredniego przełożonego" Harmonogramy podaje się do wiadomości pracowników co najmniej na 3 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca".

- wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w par. 15 „wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza indywidualna karta pracy (załącznik nr 1 – indywidualna karta czasu pracy poza normalnymi godzinami czasu pracy) jest prowadzona dla każdego pracownika przez odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika biura, a dla naczelników wydziałów, osób zajmujących samodzielne stanowiska, kierowników biur i referatów, przez Referat Kadr i Płac".

Powyższe zmiany w regulaminie pracy obowiązują od dnia 01.10.07r. Tekst jednolity regulaminu pracy stanowiący załącznik do zarządzenia.

Test jednolity regulaminu pracy Urzędu Miasta Rybnika został wprowadzony Zarządzeniem nr 488/2003 Prezydenta Miasta Rybnika. W tym regulaminie znajdują się postanowienia dotyczące np.

- czasu pracy – w par. 7 – „czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące;

- rozkładu czasu pracy – „wszyscy pozostali pracownicy Urzędu Miasta Rybnika poza pracownikami zatrudnionymi w USC i PCZK pracują: od poniedziałku do środy w godzinach od godz. 7:30 do godz. 15:30, w czwartek od 7:30 do godz. 18:00, w piątek od 7:30 do 13:00. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.”

--Zapis w regulaminie pracy, który stanowi, że pracownicy Urzędu Miasta Rybnika wykonują pracę w czwartki od godz. 7.30 do godz. 18.00, czyli 10,5 godzin pracy na dobę a powinni wykonywać pracę przez 8 godzin na dobę, jak wynika przepisu szczególnego- z art. 24 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;

- pory nocnej – „pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22.00 do godz. 6.00”;

- rejestrowania czasu pracy w par. 10 ust. 2 - „pracownik zobowiązany jest posiadać identyfikacyjną elektroniczną kartę służącą do rejestracji czasu pracy zwaną kartą RCP. Każdy pracownik, otrzymuje nieodpłatnie jedną kartę RCP, a przypadku, o którym mowa w ust. 6, przysługuje mu prawo do jednego bezpłatnego duplikatu. Koszt wydania kolejnego duplikatu karty RCP ponosi pracownik. Karta RCP jest przypisana do danego pracownika i nie wolno jej przekazywać osobom trzecim. Nadzór nad rejestracją czasu pracy sprawuje Referat Kadr i Płac.”

- wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w par. 12 -” w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie bezpośredniego przełożonego i za swoją zgodą. Za pracę tę przysługuje pracownikowi czas wolny, który powinien być wykorzystany w możliwie najbliższym terminie. Naczelnik Wydziału/ Kierownik Biura odpowiedzialny jest, pod rygorem wynikającym w par. 40 regulaminu, za udzielenie pracownikowi czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny w przyjętym okresie rozliczeniowym. Na terenie Urzędu Miasta poza ustalonym rozkładem czasu pracy mogą przebywać tylko pracownicy, którym bezpośredni przełożony zlecił wykonanie pracy określonej w ust. 1 Naczelnik Wydziału/ Kierownik Biura przedkłada Sekretarzowi Miasta kserokopię wniosku Naczelnik Wydziału. Oryginał pisma należy dostarczyć do Referatu Kadr i płac. Pracownicy, którzy uzyskali zgodę na wykonywanie pracy poza normalnymi godzinami pracy, zobowiązani są po zakończeniu pracy odnotować dyżur w budynku Urzędu Miasta. Wyrażona na wniosku zgoda oraz wpis w zeszycie będzie podstawą do wpisania nadgodzin w indywidualnej karcie pracy poza normalnymi godzinami pracy.” i w par. 15 „wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych potwierdza indywidualna karta (załącznik nr 1 – indywidualna karta czasu pracy poza godzinami czasu pracy) jest prowadzona dla każdego pracownika przez odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika biura, a dla naczelników wydziałów, osób zajmujących samodzielne stanowiska, kierowników biur i referatów przez Referat Kadr i Płac. Urząd Miasta prowadzi ewidencje wyjść służbowych i prywatnych, zgodnie z załącznikami nr 2 i nr 3 niniejszego regulaminu;

- udzielania urlopu wypoczynkowego w par. 25 ust. 1 – „pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zaległy urlop do końca pierwszego kwartału roku następnego; w tym celu może skierować pracownika na urlop wzywając go do podpisania wniosku o jego udzielenie”.

### 2.3

#### Fundusz nagród

W trakcie kontroli przedstawiono zarządzenie nr 501/2007 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 1 października 2007r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 389/2005 w sprawie funduszu nagród - par. 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych w urzędach gmin;

Przedstawiono również zarządzenie nr 389/2005 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 17 sierpnia 2005r. w sprawie funduszu nagród, którym znajduje się postanowienie o treści „Fundusz nagród zwany dalej funduszem przeznacza się na nagrody dla pracowników Urzędu Miasta w tym pracowników Straży Miejskiej za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Funduszem nie są objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi, dla których przeznaczony jest fundusz premiowy.”

W par. 2 zawarto postanowienie, że wysokość funduszu w każdym roku budżetowym stanowi suma trzykrotności przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w roku poprzedzającym przyznanie nagród:

- Zastępców Prezydenta Miasta, „Skarbnika, Sekretarza Miasta oraz 5-ciu procent rocznych wynagrodzeń zasadniczych, dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, dodatku stażowego oraz prowizji pracowników Urzędu Miasta, w tym pracowników Straży Miejskiej. Prezydent może zwiększyć fundusz z tytułu oszczędności w wynagrodzeniach osobowych pracowników, powstałych z wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych oraz ich pochodnych.

W zarządzeniu znajduje się zapis, że traci moc zarządzenie nr 153/2005 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 13 maja 2005r. w sprawie funduszu nagród.

### 2.4

#### Regulamin premiowania dla pracowników Urzędu Miasta Rybnika zatrudnionych na stanowiskach obsługi

W trakcie kontroli okazano kopię zarządzenia nr 620/2006 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 11 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia wysokości funduszu premiowego oraz warunków przyznawania i wypłacania premii dla pracowników Urzędu Miasta zatrudnionych na stanowiskach obsługi. Zarządzenie weszło w życie z dniem 01.01.2007 r. po uprzednim wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Wydziału Administracyjnego. Na okazanej kopii widnieje podpis Prezydenta Miasta Rybnika – Adama Fudalego oraz trzy parafki i nieczytelna pieczęć. Zgodnie z wyjaśnieniami Sekretarz Miasta Rybnika – pani Danieli Lampert, są to podpisy: radcy prawnego, Skarbnika Miasta Rybnika i Naczelnika Wydziału Administracyjnego. Warunki przyznawania i wypłacania premii dla pracowników Urzędu Miasta zostały określone w załączniku nr 1 do zarządzenia. Zgodnie z załącznikiem premia ma charakter uznaniowy. Wyróżnia się dwa rodzaje premii: zwykłą – wypłacaną co miesiąc oraz dodatkową. Premię zwykłą przyznaje Prezydent Miasta Rybnika na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjnego. Natomiast premię dodatkową przyznaje Prezydent Miasta Rybnika na wniosek Naczelnika Wydziału Administracyjnego lub z inicjatywy własnej, w wysokości i terminach, w których powstanie uzasadnienie dla przyznawania premii. W dniu 03.12.2007 r. wprowadzono zarządzenie nr 612/2007 Prezydenta Miasta Rybnika w sprawie zmiany wcześniejszego zarządzenia, w części dotyczącej łącznej sumy premii zwykłej w danym miesiącu. Na okazanej kopii zarządzenia widnieje tylko podpis Prezydenta Miasta Rybnika – Adama Fudalego.

### 3. Czas pracy



- **okres rozliczeniowy styczeń- marzec 2008r**, w tym okresie pracownik wykonywał pracę od poniedziałku do piątku zgodnie rozkładem czasu pracy, jaki został ustalony w par. 7 regulaminu pracy, który stanowi, że pracownicy urzędu miasta pracują od poniedziałku do środy od godz. 7.30 do godz. 15:30, w czwartek od godz. 7.30 do godz. 18:00, w piątek od godz. 7.30 do godz. 13.00. Kontrola ewidencji czasu pracy za ten okres wykazała, że (załącznik nr 3 do protokołu z kontroli):

- w tym okresie pracownik otrzymał należną liczbę dni wolnych od pracy;
  - zachowano przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy;
  - pracownikowi zapewniono w tym okresie nieprzerwany tygodniowy odpoczynek;
  - stwierdzono 2 przypadki nie zapewnienia pracownikowi 11-to godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego: ww. pracownik
  - w dniu 12.03.08r. rozpoczął pracę od godz. 7.30 do godz. 0.20, a w następnym dniu 13.03.08r. rozpoczął pracę od godz. 7.30 do godz. 15:17- czyli zapewniono pracownikowi 7 godzin i 10 minut odpoczynku dobowego;
  - w dniu 30.01.08r. rozpoczął pracę od godz. 7.30 do godz. 21.35, a w następnym dniu 31.01.08r. rozpoczął pracę od godz. 7.30 do godz. 16:13;
  - nie stwierdzono niezachowania doby pracowniczej
  - kontrola elektronicznej ewidencji czasu pracy wykazała, że ww. pracownik wykonywał pracę w porze nocnej w wymiarze 2,20 godzin:
  - w dniu 12.03.08r. rozpoczął pracę od godz. 7.30, a zakończył pracę o godz. 0.20, czyli wykonywał pracę w porze nocnej od godz. 22.00 do godz. 0.20, czyli 2,20 godziny w porze nocnej;
- Przedstawiono również indywidualną kartę pracy poza normalnymi godzinami pracy (załącznik nr 3 do protokołu z kontroli), z której wynika, że ww. pracownik wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych w dniach:
- w dniu 23.01.08r. od godz. 15.30 do godz. 19.05, czyli 3,35 godziny;
  - w dniu 30.01.08r. od godz. 15.30 do godz. 21.35, czyli 6,05 godzin;
  - w dniu 07.02.08r. od godz. 18.00 do godz. 20.21, czyli 2,20 godzin;
  - w dniu 12.03.08r. od godz. 15.30 do godz. 0.20, czyli 8,50 godzin, czyli przepracował w tym dniu przepracował 16.50 godzin pracy;
  - w dniu 23.04.08r. od godz. 15.30 do godz. 23.35, czyli 8,05 godzin, czyli przepracował w tym dniu 16.05 godzin pracy;
- Pracownik w dniu 24.04.08r. otrzymał 3 godziny wolne od godz. 7.30 do godz. 10.30 za przepracowane godziny nadliczbowe.

- **okres rozliczeniowy styczeń- marzec 2008r**, w tym okresie pracownica wykonywała pracę od poniedziałku do piątku zgodnie rozkładem czasu pracy, jaki został ustalony w par. 7 regulaminu pracy, który stanowi, że pracownicy Urzędu Miasta pracują od poniedziałku do środy od godz. 7.30 do godz. 15:30, w czwartek od godz. 7.30 do godz. 18:00, w piątek od godz. 7.30 do godz. 13.00, za wyjątkiem wydziałów określonych ww. regulaminie np. Urząd Stanu Cywilnego w którym praca odbywa się w soboty.

Kontrola ewidencji czasu pracy za ten okres wykazała, że ( załącznik nr 4 do protokołu z kontroli):

- w tym okresie pracownica otrzymała należną liczbę dni wolnych od pracy;
- zachowano przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy;
- pracownicy zapewniono w tym okresie nieprzerwany tygodniowy odpoczynek;
- pracownicy zapewniono 11-to godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy;
- stwierdzono jeden przypadek niezachowania doby pracowniczej:
- w dniu 12.03.08r. ww. pracownica rozpoczęła pracę od godz. 10:11 do godz. 22:21 a w następnym dniu 13.03.08r. rozpoczęła pracę od godz. 9:20 do godz. 18:06 -51 minut pracy w godzinach nadliczbowych;
- kontrola elektronicznej ewidencji czasu pracy wykazała, że wykonywała pracę w porze nocnej w wymiarze 21 minut:
- w dniu 12.03.08r. rozpoczęła pracę od godz. 10.11, a zakończyła pracę o godz. 22.21, czyli wykonywała pracę w porze nocnej od godz. 22.00 do godz. 22.21, czyli 21 minut w porze nocnej;

Przedstawiono również indywidualną kartę pracy poza normalnymi godzinami pracy, która jest zatrudniona w ( załącznik nr 4 do protokołu z kontroli), z której wynika, że ww. pracownica wykonywała pracę w godzinach nadliczbowych w dniach:

- brak wskazania daty - 50 minut;
  - w dniu 23.01.08r. od godz. 15.30 do godz. 18.20, czyli 2,50 godzin;
  - w dniu 30.01.08r. od godz. 15.30 do godz. 19.30, czyli 4 godziny;
  - w dniu 12.03.08r. od godz. 10.20 do godz. 22.20, czyli 4 godzin;
  - w dniu 23.04.08r. od godz. 8.30 do godz. 23.30, czyli 7 godzin, czyli przepracowała w tym dniu 15 godzin pracy;
- Pracownica w dniu 24.04.08r. otrzymała 3 godziny wolne od godz. 7.30 do godz. 10.30 za przepracowane godziny nadliczbowe.

Z przedstawionej ewidencji czasu pracy pracowników za okres od dnia 01.01.08r. do dnia 30.04.08r.: wynika, że pracownicy wykonywali pracę w godzinach nadliczbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy np. pracownica wykonywała pracę w dniu 11.01.08r. od godz. 6:45 do godz. 15:12 albo w dniu 22.02.08r. od godz. 6:36 do godz. 15:10, albo pracownica wykonywała pracę w dniu 01.02.08r. od godz. 7:14 do godz. 14:30 albo w dniu 22.02.08r. od godz. 7:14 do godz. 14:36 lub pracownica w dniu 13.02.08r. wykonywała pracę od godz. 7:19 do godz. 18:12; ---Z tej ewidencji czasu pracy wynika, że ww. pracownicy wykonywali pracę w czwartki 10,5 godziny pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy ustalonym w regulaminie pracy ( załącznik nr 5 do protokołu z kontroli).

Przedstawiono harmonogram pracy w miesiącu marcu 2008r., z którego wynika, że pracownice miały zaplanowaną pracę w czwartek od godz. 15.30 do godz. 22.00 a w piątki od godz. 12.30 do godz. 22.00 ( załącznik nr 6 do protokołu z kontroli).

Z harmonogramu pracy w miesiącu marcu 2008r. wynika, że zaplanowano pracę pracownikom: ( załącznik nr 6 do protokołu z kontroli);

wtorek od godz. 14.00 do godz. 22.00 a w środy od godz. 9.00 do godz. 15.00;

---Z powyższego wynika, że miał zaplanowaną pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej.

w piątki od godz. 12.30 do godz. 22.00 a w soboty w USC od godz. 8.30 do godz. 14.30;

w czwartki od godz. 15.30 do godz. 22.00 a w piątki od godz. 12.30 do godz. 22.00;

Dla pracowników na dzień 21.03.08r. zmieniono godziny pracy np. dla od godz. 8.30 do godz. 18.00.

W trakcie kontroli pani Joanna Podleśny -Kierownik Referatu i Płac oświadczyła ustnie, że w Urzędzie przyjęto trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy dla danego pracownika od momentu wykonania przez niego pracy w godzinach nadliczbowych.

#### 4. Urlopy wypoczynkowe

Przedstawiono wykaz pracowników Urzędu Miasta Rybnika ubiegających się o zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania zaległych urlopów wypoczynkowych za rok 2007. Z wykazu wynika, że pracownikom na dzień 18.03.08r. pozostał urlop wypoczynkowy za rok 2007 w wymiarze ( załącznik nr 7 do protokołu z kontroli);

24 dni. Pracownik złożył wniosek pisemny do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.12.08r. Pracodawca wyraził zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

16 dni. Pracownica złożyła pisemny wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.07.08r. Pracodawca wyraził zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

16 dni. Pracownica złożyła pisemny wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.08.08r. Pracodawca wyraził zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

15 dni. Pracownica złożyła pisemny wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.08.08r. Pracodawca wyraził zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

14 dni. Pracownik złożył pisemny wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 30.06.08r. Pracodawca wyraził zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego.

12 dni. Pracownik złożył wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 30.06.08r.;

13 dni. Pracownica złożyła wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.05.08r.;

12 dni. Pracownica złożyła wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.05.08r.;

14 dni. Pracownica złożyła wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.05.08r.;

11 dni. Pracownica złożyła wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 do dnia 31.04.08r.;

49 dni. Pracownik złożył wniosek do pracodawcy o przesunięcie urlopu wypoczynkowego za rok 2007 i 2006 do dnia 31.12.08r.;

#### **Urlopy wypoczynkowe w 2007r.**

W trakcie kontroli przedstawiono wykaz pracowników, którzy wykorzystali w roku 2007 urlop wypoczynkowy nieprzerwanie w wymiarze 14 dni kalendarzowych:

1. od dnia 16.07.07r. do dnia 27.07.07r.
2. od dnia 31.05.07r. do dnia 15.06.07r.
3. od dnia 30.05.07r. do dnia 29.06.07r. - 173,5 godzin;
4. od dnia 26.07.07r. do dnia 14.08.07r. - 112 godzin;
5. od dnia 02.07.07r. do dnia 13.07.07r. - 80 godzin;
6. do dnia 30.04.07r. do dnia 18.05.07r. - 101, 5 godziny;

---Niżej wymienieni pracownicy nie wykorzystali urlopu wypoczynkowego w roku 2007, którego I część obejmowała nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych m.in:

- np. od dnia 09.07.07r. do dnia 17.07.08r. - 56 godzin;
- np. od dnia 17.07.07r. do dnia 25.07.07r. - 56 godzin;
- np. od dnia 28.05 do dnia 08.06.07r. - 69,5 godzin
- np. od dnia 11.07.07r. do dnia 17.07.07r. - 40 godzin;
- np. od dnia 06.08.07r. do dnia 10.08.07r. - 40 godzin;



np. od dnia 10.10.07r. do dnia 11.10.05r. – 18,5 godzin;

## **Zagadnienia z technicznego bezpieczeństwa pracy**

### **Komisja bhp**

W trakcie kontroli przedstawiono Zarządzenie nr 20/2008 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 10.01.08r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 212/2006 z dnia 24 maja 2006r. Prezydenta Miasta w sprawie powołania Komisji bhp. W par. 1 Prezydent Miasta Rybnika powołuje Komisję bhp zwaną Komisją w następującym składzie:

Przewodniczącym Komisji jest pani Daniela Lampert- Sekretarz Miasta Rybnika

Zastępca Przewodniczącego – pani Joanna Podleśny

Członkowie: pani Grażyna Dudzik, pan Grzegorz Nowak, Mirosława Adamczyk, Jacek Reclik, dr n. med. Alina Kuczera;

---Z powyższego wynika, że w skład komisji bhp w dniu kontroli nie wchodzi równej liczbie przedstawiciele pracowników, którzy powinni być wybrani przez związki zawodowe. Wiceprzewodniczącym Komisji bhp powinien być przedstawiciel pracowników wybrany przez związki zawodowe. Do dnia kontroli nie uzupełniono składu komisji bhp, choć w urzędzie miasta działają związki zawodowe, które mają prawo do wybierania przedstawicieli pracowników do ww. komisji.

W trakcie kontroli przedstawiono protokół z posiedzenia Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w dniu 16 stycznia 2008r. w posiedzeniu uczestniczyli:

Przewodnicząca i członkowie:

- D. Lampert
- J. Podleśny
- G. Dudzik
- G. Nowak
- M. Adamczyk
- J. Reclik
- A. Kuczera

Na tym posiedzeniu umówiono:

- realizację umowy o przeprowadzeniu badań profilaktycznych dla pracowników za rok 2007;
- omówiono zarządzenie nr 11/08 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 04 stycznia 2008r. w sprawie utworzenia Służby BHP w Urzędzie Miasta Rybnika i określenia jej zadań – zarządzenie w załączeniu;
- omówiono zmiany w składzie Komisji BHP dokonane Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika nr 20/2008 z dnia 10 stycznia 2008r. związane z rozwiązaniem z dniem 9 stycznia 2008r. umowy z firmą Tacho- Taks.

### **Służba bhp**

Zarządzenie nr 11/08 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 4 stycznia 2008r. w sprawie utworzenia służby bhp w Urzędzie Miasta Rybnika i określenia jej zadań. W par. 1 zawarte jest postanowienie, że tworzy się służbę bhp w Urzędzie Miasta Rybnika zwaną dalej „służbą bhp”.

W par. 3 ust. 1 Prezydent Miasta Rybnika powołał osoby do służby bhp:

- Jacka Reclika
- Wojciecha Bartosza

Wymienieni w ust. 1 pracownicy, ze względu na posiadanie wykształcenie oraz przydzielony im zakres czynności przy realizacji zadań służby bhp pełnią obowiązki „starszych inspektorów ds. bhp”.

Przy realizacji zadań służby bhp wymienieni w par. 3 ust. 1 pracownicy używają następujących pieczęci:

Starszy inspektor ds. bhp – Wojciech Bartosz Kierownik Referatu Gospodarczego

Starszy inspektor ds. bhp – Jacek Reclik Naczelnik Wydziału Administracyjnego



Szczegółowo odpowiedzialność za realizację wymienionych w par. 2 ust. 2 zadań służby bhp regulują zakresy czynności poszczególnych członków służby bhp.

Prezydent Miasta Rybnika powierzył wykonanie powyższego zarządzenia pracownikom służby bhp. Zarządzanie weszło w życie z dniem 10 stycznia 2008r.

Zakres czynności Jacka Reclika :

Do obowiązków Naczelnika należy wykonywanie zadań wynikających z Zarządzenia Prezydenta w sprawie zadań Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz Naczelników Wydziałów, a w szczególności:

- prowadzenie szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników
- organizowanie szkoleń okresowych dla pracowników urzędu
- udział w zakładowej komisji bhp

Zakres czynności opracowano na podstawie par. 3 Zarządzenia Prezydenta Miasta nr 473/03 z dnia 23 września 2003r.

Obowiązki:

- sporządzania i przedstawianie Prezydentowi Miasta, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bhp, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, które mają zapobiec zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawić warunki pracy.
- zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego urządzeń: systemu wentylacji, klimatyzacji, i oddymiania;

Zadania służby bhp w Urzędzie Miasta Rybnika w okresie od dnia 07.08.06r. do dnia 09.01.08r. były wykonywane przez firmę zewnętrzną o nazwie Tacho- Taks, której właścicielem był pan Ryszard Michalski, z siedzibą w Rybniku przy ul. Plac Kopernika 3. Prezydent Miasta Rybnika podpisał ww. firmą 3 umowy ww. okresie:

I umowa obejmowała okres od dnia 07.08.06r. do dnia 07.02.07r.

II umowa obejmowała okres od dnia 08.02.07r. do dnia 08.10.07r.

III umowa obejmowała okres od dnia 09.10.07r. do dnia 09.01.08r.

Zleceniobiorca ww. okresie zobowiązał się do świadczenia na rzecz Zleceniodawcy bieżącej obsługi i doradztwa w zakresie bhp. Osobami bezpośrednio odpowiedzialnymi za bieżącą obsługę Zleceniodawcy pod względem bhp byli Grzegorz Nowok, Marzena Wojda i Ryszard Michalski. Do zadań zleceniobiorcy należało w szczególności: przeprowadzenie w okresie, na którym została zawarta umowa jednej standardowej analizy warunków pracy, przestrzegania przepisów i zasad bhp przez Zleceniodawcę wraz ze sporządzeniem stosownego raportu i wniosków.

Firma przeprowadziła przegląd warunków pracy w Urzędzie Miasta Rybnika np. w miesiącach czerwcu i lipcu 2006r. Przegląd piwnicy, parteru (nowa część) i ustaliła, że np. w pokoju nr 052 było uszkodzone żaluzje; w pokoju nr 055- uszkodzone żaluzje, parteru (stara część) – np. w pokoju nr 013 – uszkodzone żaluzje w oknach i uszkodzona klamka w drzwiach, na I piętrze stwierdzono nieprawidłowości np., że w pokoju nr 103- drzwi wypaczone, w kasie uszkodzone okna.

W związku z powyższym zalecono aby w pomieszczeniu gońców przeanalizować czy jest możliwość zastosowania wymuszonej wentylacji pomieszczenia.

Na II piętrze stwierdzono, że ksero podczas pracy powoduje wzrost temperatury w pomieszczeniu i wydano zalecenie - poprawić wentylację w pomieszczeniu ( czerwiec 2007r.);

Na III piętrze ustalono, że w pokoju nr 308 klimatyzacja wieje na pracownika i zalecono aby zmienić położenie stanowiska pracy ze względu na wiejącą klimatyzację wprost na pracownika.

Zalecono również, aby pracownicy pracujący przy monitorach ekranowych mieli stanowiska pracy przygotowane zgodnie z rozporządzeniem. Ustalono, że część biur jest zatłoczona. Przegląd warunków pracy w Urzędzie Miasta Rybnika był wykonany przez głównego specjalistę ds. bhp Grzegorza Nowok.

Taki przegląd warunków pracy został wykonany przez ww. firmę w okresie od dnia 20.09 do dnia 27.09.07r. i wysunięto ogólne uwagi, że część biur jest zatłoczona a na jednego pracownika przypadać powinna odpowiednia ilość wolnej powierzchni.

#### **Czynniki szkodliwe, uciążliwe dla zdrowia**

Przedstawiono raport z badań o nr 162/TPS/151/2008 z dnia 20.06.08r. Dokonano w nim pomiaru natężenia oświetleniem sztucznym w pokoju nr 063 w oparciu o normę PN-EN 12464-1 (listopad 2004) „ Światło i oświetlenie. Oświetlenie miejsc pracy. Część 1 Miejsce pracy we wnętrzach.

Pomiaru dokonano za pomocą luksomierza L-100. Z pomiaru wynika, że oświetlenie światłem sztucznym na stanowiskach komputerowych w pokoju nr 063 jest zgodne wymaganiami oprócz stanowiska komputerowego przy drzwiach – pomiar w polu zadania, gdzie średnie natężenie oświetlenia jest niezgodne wymaganiami. ( załącznik nr 8 do protokołu z kontroli).

W trakcie kontroli 17.06.08r. wykonano pomiarów powierzchni w pomieszczeniach 062 i 063 Wydziału Komunikacji przez starszego inspektora ds. bhp Wojciecha Bartosza w obecności inspektorów pracy. ---Z pomiarów powierzchni wynika, że w pomieszczeniu pracy nr 063 nie zapewniono na 1 pracownika wolnej powierzchni nie zajętej przez sprzęty zgodnie obowiązującymi przepisami i kubatury ( załącznik nr 9 do protokołu z kontroli).

Przedstawiono protokół z przeglądu urządzeń, które było wykonane w dniach 26.11.07r. do dnia 07.12.07r. Nie stwierdzono usterek. Przegląd był dokonany przez firmę - F.K Klimawent siedzibą w Żorach ul. Św. Stanisława 17. ( załącznik nr 10 do protokołu z kontroli).

## Inne zagadnienia

### Statut Miasta Rybnika

W trakcie kontroli przedstawiono uchwałę Rady Miasta Rybnika nr 834/XLIII/2002 z dnia 4 października 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Rybnika. W par. 54 ust. 3 Statutu Miasta Rybnika przewidziano, że: „Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy oraz Kierownicy Referatów, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy mogą być pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania po okresie jednego roku nienagannej pracy na danym stanowisku. Uchwała ta w części dotyczącej tego paragrafu została uznana za nieważną przez wojewodę śląskiego rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 13.11.2002 r. W uzasadnieniu wojewoda uznał ten zapis za niewłaściwy z uwagi na brak skonkretyzowania stanowisk, na których zatrudnienie byłoby równoznaczne z nawiązaniem stosunku pracy.

Do uchwały załączono dwa załączniki, tj. :

- z dnia 21. 12.2005 r. w sprawie ustanowienia hejnału Miasta Rybnika oraz zmian w Statucie Miasta Rybnika.
- z dnia 30.06.2005 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Rybnika. Zmiana dotyczyła przeprowadzania głosowań jawnych oraz sporządzania protokołu z sesji Rady Miasta.

Na dzień kontroli Statut Miasta Rybnika nie przewiduje zatrudniania pracowników na podstawie mianowania.

Ponadto, okazano tekst jednolity Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Rybnika wprowadzonego Zarządzeniem Nr 488/2003 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 3 października 2003 r., obejmujący zmiany wynikające z Zarządzeń Prezydenta Miasta, do poprzedniego tekstu jednolitego przyjętego Zarządzeniem nr 77/204 z dnia 18 marca 2004 r.

W trakcie kontroli okazano ewidencję wyjść służbowych i prywatnych prowadzona dla Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Rybnika. Na ewidencji pracownik ewidencjonuje się cel oraz datę wyjścia i przewidywaną oraz faktyczną datę przyścia. Pracownik potwierdza informacje zawarte w ewidencji podpisem. Każde wyjście i przyście jest opatrzone podpisem osoby przełożonej. Z ewidencji wyjść służbowych wynika, że w dniach 7.01, 21, 27.02.2008 r. wykorzystywała wolne za nadgodziny przepracowane w 2007 r.

Zgodnie z § 14 ust. 1 oraz ust. 2 liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym, a tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## ZWIĄZKI ZAWODOWE

W trakcie kontroli przedstawiono umowę o nr Or-I -0116/00003/08 zawartą w dniu 26 maja 2008r. pomiędzy Miastem Rybnik reprezentowanym przez Prezydenta a związkami zawodowymi. Na podstawie art. 33 ustawy o związkach zawodowych strony ustalają techniczne warunki prowadzenia działalności związkowej na określonych niżej zasadach. Prezydent Miasta udostępnia związkom zawodowym w celu prowadzenia działalności gospodarczej:



- tablicę ogłoszeniową na II piętrze UM Rybnika, obok pokoju 206,
- drukarkę laserową o nr 491/321, która będzie zainstalowana w pokoju 007;
- umożliwić z korzystania z kserokopiarki znajdującej się na III piętrze Urzędu Miasta Rybnika i udostępnić Przewodniczącemu Związku kod dostępu do kserokopiarki;
- może korzystać z materiałów biurowych znajdujących się w magazynie UM za pośrednictwem Referatu Gospodarczego Wydziału Administracyjnego;

W trakcie kontroli okazano Postanowienie z dnia 15.01.2008 r. potwierdzające dokonanie wpisu w Sądzie Rejonowym w Gliwicach, X Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego podmiotu: Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miasta oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w Rybniku. Wpisu dokonano pod numerem 0000296381, sygn. sprawy: GL.X NS-REJ.KRS/017322/07/272. Z Postanowienia wynika, że w skład komitetu założycielskiego wchodzi: Piekarczyk Janusz, Grzegorz Podeszwa, Teresa Tomalla, Andrzej Kopka, Marek Jędrośka. Z postanowienia wynika, że statut związku został sporządzony w dniu 06.11.2007 r.

Ponadto, okazano kopię uchwały nr 1/2008 z dnia 02.02.2008 r. w sprawie wyboru organów związku zawodowego. W uchwale określono skład Zarządu Związku. Przedstawia się on następująco:

- Andrzej Kopka- przewodniczący związku,
- Janusz Piekarczyk, Marek Jędrośka – wiceprzewodniczący,
- Teresa Tomalla – sekretarz związku,
- Bogusława Drozdowska – skarbnik związku,
- Grzegorz Podeszwa – członek związku.

## TABLICA OGŁOSZEŃ

W trakcie kontroli okazano Notatkę Służbowa z dnia 15.02.2008 r. spisana ze spotkania Pani Sekretarz Miasta Rybnika – Danieli Lampert z Zarządem Związku Zawodowego Urzędu Miasta oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w Rybniku. Notatka została sporządzona, zgodnie z ustnym oświadczeniem Danieli Lampert, przez członków związku zawodowego. W treści notatki odniesiono się do ustaleń jakie zapadły w czasie spotkania, dotyczących m.in. adresu do korespondencji napływającej do związku, pomieszczeń na działalność związkową, tablicy ogłoszeń. Ustalono m.in., że Zarząd przyjął do wiadomości wyjaśnienia pani Sekretarz Miasta, że tablica ogłoszeń w sprawach pracowniczych znajduje się obok Referatu Kadr na III piętrze Urzędu oraz że w sprawach socjalno-bytowych pracownicy informowani są bezpośrednio przez Referat Kadr.

Ponadto przedstawiono pismo pracodawcy skierowane do pana Andrzeja Kopki przewodniczącego związku zawodowego ( załącznik nr 11 do protokołu z kontroli).

Na tym protokół zakończono.

### 2. W czasie kontroli udzielono porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0

### 3. Do protokołu załącza się 1:1 załączników, stanowiących składową część protokołu:

1. zmiany do regulaminu ZFŚS z maja 2008r.
2. przyznanie zapomogi
3. ewidencja czasu pracy i indywidualna karta pracy poza normalnymi godzinami pracy.
4. ewidencja czasu pracy i indywidualna karta pracy poza normalnymi godzinami pracy.
5. ewidencja czasu pracy za okres od dnia 01.01.08r. do dnia 30.04.08r. –
6. harmonogram pracy w marcu 2008r. obsługi i sprzątaczek;



7. wykaz złożonych wniosków pracowników ubiegających się o zgodę na przesunięcie terminu wykorzystania urlopu za rok 2007 z dnia 18.03.08r.
8. pomiary - oświetlenia światłem elektrycznym dokonane w pokoju nr 063
- 9- notatka służbowa wykonana z pomiarów powierzchni w pomieszczeniach nr 062 i 063
- 10- protokół z przeglądu urządzeń.
11. pismo pracodawcy do pana Andrzeja Kopki przewodniczącego Związku Zawodowego.

(wyszczególnienie załączników)

4. Kontrolę przeprowadzono w obecności: Pani Danieli Lampert Sekretarza Miasta Rybnika i Pani Joanny Podleśny Kierownika Referatu Kadr i Płac w Wydziale Organizacyjnym.

5. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

INSPEKTOR PRACY

mgr Ewa Skaroka

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 24.06.2008 zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

SEKRETARZ MIASTA

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

#### Pouczenie:

1. 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. (\*)

2. 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 2. lipca 2008

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu kontroli. (\*\*)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

*Zet. n. 12 do protokołu z kontroli*

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).<sup>(\*\*)</sup>

SEKRETARZ MIASTA

*Danuta Lambert*

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

INSPEKTOR PRACY

*mgr Ewa Skierska*

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

*Rybnik 15.07.08r.*  
(miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[E.S.]