



PREZYDENT MIASTA RYBNIKA
44-200 RYBNIK, ul. BOLESŁAWA CHROBREGO 2
tel. 32 43 92 107, faks 32 42 24 124
rybnik@um.rybnik.pl

Rybnik, dnia 13 grudnia 2017 r.

Or.1710.22.2017



Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy
w Katowicach
Oddział w Rybniku
ul. 3-go Maja 27
44-200 Rybnik

2017-127726



ODPOWIEDŹ

na wystąpienie Inspektora Państwowej Inspekcji Pracy

Sygnatura Nr rej. 040142-5317-K067-Ws01/17

Na podstawie art. 36 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r., poz. 786 z późn. zm.) Pracodawca informuje, że w związku z przeprowadzoną kontrolą w dniu 27.10; 2,3,7,14.11.2017 r. i wystąpieniem Państwowego Inspektora Pracy z dnia 20.11.2017 r. wszystkie obowiązki nałożone w wystąpieniu zostaną wykonane w sposób następujący:

1. W odniesieniu do pkt 1 wystąpienia, Pracodawca dokona zmian w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej Urzędu Miasta Rybnika, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 504/2016 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 21 lipca 2016 roku. Zmiany będą polegały na rozszerzeniu składu Komisji Antymobbingowej i włączeniu w jej skład psychologa. Ponadto wprowadzona zostanie elektroniczna skrzynka za pośrednictwem, której każdy pracownik, który stwierdzi, że doświadczył jakiegokolwiek formy mobbingu lub będący świadkiem zdarzeń noszących znamiona mobbingu, będzie uprawniony do złożenia zgłoszenia. Z uwagi na obowiązujące przepisy w zakresie wydatkowania środków publicznych (*sprawdzenie rynku i wyłonienie psychologa, który będzie członkiem Komisji i będzie przeprowadzał cykliczne szkolenia dla pracowników*) oraz opracowanie narzędzia do zgłaszania ww. problemów i jego wykonanie, Pracodawca wprowadzi w życie omawiane zmiany najpóźniej z dniem 1 marca 2018 roku.

2. W odniesieniu do pkt 2 wystąpienia, Pracodawca przypomniał ponownie Pracownikom, że zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego. Kładąc duży nacisk na przestrzeganie tych przepisów, wprowadził wyżej cytowane przepisy, jeszcze bardziej czytelnie w treść Zarządzenia Nr 639/2017 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 25 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika w § 10 ust. 4 ww. Regulaminu czytamy, cyt.: „Każdy pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego”.
3. W odniesieniu do pkt 3 wystąpienia, Pracodawca zmodyfikuje narzędzie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, w którym Pracownik wypełnia stosowny wniosek o pozostanie na terenie Urzędu po godzinach swojej pracy – praca w godzinach nadliczbowych – na polecenie przełożonego. Pracownik w narzędziu, o którym mowa powyżej wskazuje: imię i nazwisko pracownika, datę, godziny pracy poza normalnymi godzinami, zakres prac wraz z uzasadnieniem, wykaz systemów informatycznych, z których będzie potrzeba korzystania. Od 1 stycznia 2018 roku będzie dodatkowo składał dyspozycję według jego wyboru w zakresie: wypłaty wynagrodzenia, bądź udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych.
4. W odniesieniu do pkt 4 wystąpienia, Pracodawca w Zarządzeniu Nr 639/2017 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 25 października 2017 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika, określił zasady przebywania Pracowników na terenie Urzędu Miasta Rybnika i poza nim. W § 9 ust. 9 przedmiotowego Zarządzenia czytamy, cyt.: „Pracownik może przebywać na terenie Urzędu w czasie pracy – zgodnym z rozkładem pracy danego pracownika oraz do godziny przed i po jej zakończeniu – czasu tego nie zalicza się jako pracy poza normalnymi godzinami pracy, za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 14. Przebywanie na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy, bez zgody osoby kierującej jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu lub Naczelnego Kierownictwa Urzędu jest zabronione.”. W § 14 Regulaminu czytamy:

1. Na terenie Urzędu poza ustalonym rozkładem czasu pracy mogą przebywać tylko pracownicy, którym Naczelne Kierownictwo Urzędu lub osoba kierująca jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu zleciła wykonanie pracy określonej w § 13 ust. 1 oraz pracownicy, którzy biorą udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Miasta oraz w innych spotkaniach. Pracownik w systemie obiegu dokumentów, wypełnia stosowny wniosek, wskazując imię i nazwisko pracownika, datę, godziny pracy poza normalnymi godzinami, zakres prac wraz z uzasadnieniem oraz wykaz systemów informatycznych, z których będzie potrzeba korzystania. Wypełniony wniosek należy przesłać w systemie nie później niż 30 minut przed zakończeniem pracy Urzędu. Wniosek ten po zatwierdzeniu przez Naczelne Kierownictwo Urzędu lub osobę kierującą jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu, w wersji elektronicznej trafia w elektronicznym systemie obiegu dokumentów na skrzynkę Sekretarza Miasta. Po wyrażeniu zgody przez Sekretarza Miasta wniosek w wersji elektronicznej zostaje przekazany do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac oraz do Wydziału Informatyki, celem pozyskania informacji o wykorzystywanych systemach informatycznych. Informacja o uzyskanej zgodzie zostaje automatycznie przekazana wnioskodawcy. Wykaz osób pozostających poza normalnymi godzinami pracy jest udostępniony pracownikowi Straży Miejskiej pełniącemu dyżur w budynku Urzędu.

2. Pracownicy mogą wykonywać pracę, o której mowa w § 13 ust. 1 również poza terenem Urzędu. W tym przypadku § 14 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

3. Zgoda wyrażona na wniosku oraz potwierdzony faktyczny czas pracy poza normalnymi godzinami pracy przez Naczelne Kierownictwo Urzędu lub osobę kierującą jednostką organizacji wewnętrznej Urzędu, będą podstawą do wpisania nadgodzin w indywidualnej karcie czasu pracy poza normalnymi godzinami pracy."

Dodatkowo od 1 lutego 2018 roku zostanie wprowadzony do Regulaminu Pracy zapis pouczający Pracowników, iż przebywanie na terenie zakładu pracy bez zachowania zapisów Regulaminu, o których mowa powyżej, jest niezgodne z określonymi i przyjętymi przez Pracodawcę zasadami. Pracownikowi, który dopuści się nieprzestrzegania obowiązujących w tym zakresie zasad, nie przysługują roszczenia wobec Pracodawcy za pracę w godzinach nadliczbowych.

Nadmieniam, że Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika wprowadzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Rybnika Nr 639/2017, o którym mowa w pkt. 2 i 4 mojej odpowiedzi, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku. Regulamin zgodnie z obowiązującymi przepisami został podany do wiadomości pracowników. Każdy Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Rybnika oraz zobowiązuje się do jego stosowania

5. W odniesieniu do pkt. 5 i 6 wystąpienia, Pracodawca zobowiązuje się do ich realizacji w dalszym ciągu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kuczeła