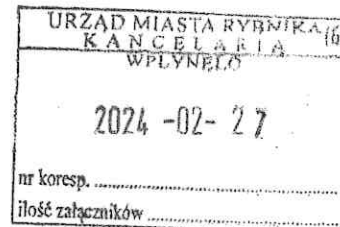


Nr rej. 040492-53-K005-PI/24



PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00064942700000

NIP: 6423180461

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.)

Starszy inspektor pracy - specjalista - Beata Habryka

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA RYBNIKA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-200 RYBNIK, UL. BOLESŁAWA CHROBREGO 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

PIOTR KUCZERA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

PREZYDENT MIASTA

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 28.09.1990 r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 22.11.2018 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

31.01; 2,19,23.02.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 497, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 17,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 1,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 480, w tym kobiet: 368, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 12,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 10.2020 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:

Ostatnią kontrolę przeprowadzono w dn. 27 i 28.10.2020 r., z czego sporządzono protokół o nr rej. 040492-53-K047-Pt/20. W jej wyniku wydano wystąpienie z dn. 28.10.2020 r. o nr rej. 040492-53-K047-Ws01/20, zawierające 1 wniosek o treści:

„Uzyskanie pisemnych potwierdzeń zapoznania pracowników z dokonaną oceną ryzyka zawodowego oraz umieszczenie przedmiotowych oświadczeń w aktach osobowych pracowników.” Wniosek wykonano. Przykładowe oświadczenia pracowników opisano w badanych podczas bieżącej kontroli aktach osobowych pracowników, co opisano w dalszej części protokołu.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Ustalenia wstępne

Czynności kontrolne rozpoczęto w dniu 31.01.2024 r. po okazaniu legitymacji służbowej, bez doręczania upoważnienia, na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy. Kontrolowany podmiot jest jednostką administracji samorządowej. Podstawowym rodzajem prowadzonej działalności jest kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej (PKD 84,11,Z).

Zakresem kontroli objęto prawną ochronę pracy zatrudnianych pracowników, w tym stan wykorzystania przez pracowników Urzędu, jak również przez Prezydenta Miasta oraz jego zastępców i inne osoby zarządzające Urzędem - urlopów wypoczynkowych oraz czas pracy i wypłatę wynagrodzeń wybranych do kontroli pracowników.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli. Ustalono, że w Urzędzie nie funkcjonują związki zawodowe.

Ustalenia wstępne

Ustalono, że na dzień wszczęcia kontroli w Urzędzie zatrudnionych jest na podstawie umów o pracę **480** pracowników, w tym **368** kobiet oraz **1** cudzoziemiec. **457** pracowników świadczy pracę w pełnym wymiarze, a **23** pracowników w niepełnym wymiarze. Ustalono, że w okresie od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r. stosunek pracy ustał z **41 osobami** w 2023, a w 2024 r. do dnia wszczęcia kontroli – z **2 osobami**, które odeszły na emeryturę. W Urzędzie zatrudnionych jest **12** pracowników niepełnosprawnych.

Na podstawie okazanych dokumentów ustalono, iż:

- Prezydentem Miasta Rybnika z wyboru od 22.11.2018 r. jest **Piotr Kuczera** (aktualnie druga kadencja, po zmianie przepisów – funkcję Prezydenta Miasta Rybnika pełni od 08.12.2014 r.),

- funkcję Zastępcy Prezydenta Miasta Rybnika na podstawie powołania pełnią:

- **Janusz Koper – I Zastępca Prezydenta Miasta Rybnika** (stosunek pracy na podstawie powołania zawarty został na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy),
- **Wojciech Kiljańczyk – II Zastępca Prezydenta** (zatrudniony na podstawie powołania od dn. 02.01.2024 r.) - do 26.10.2023 r. funkcję tę pełnił **Piotr Masłowski** (stosunek pracy na podstawie powołania zawarty został na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy),
- **Wojciech Świerkosz – III Zastępca Prezydenta** (stosunek pracy na podstawie powołania zawarty został na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy),

- funkcję Sekretarza Miasta Rybnika pełni od 01.03.2023 r. - **Robert Cebula**, przeniesiony na to stanowisko w drodze awansu wewnętrznego. Poprzednio funkcję Sekretarza Miasta pełniła **Daniela Lampert** – zatrudniona od dn. 01.07.1990 r. (stosunek pracy uległ rozwiązaniu z dniem 24.02.2023 r.)

- Skarbnikiem Miasta Rybnika (Głównym Księgowym budżetu) została powołana od 01.04.2023 r. - **Iwona Mazur** – zatrudniona w Urzędzie Miasta od 18.07.2005 r.

Poprzednio Skarbnikiem Miasta był **Dariusz Skaba**, powołany od dn. 01.06.2017 r. i odwołany z dniem 31.03.2023 r. Uchwałą Rady Miasta z dn. 23.03.2023 r.

Ustalenia kontrole

Miasto Rybnik działa w oparciu o Statut przyjęty Uchwałą Nr 29/III/2018 Rady Miasta Rybnika z dn. 12.12.2018 r.

Ponadto zasady i organizację funkcjonowania Urzędu Miasta Rybnika określa Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 662/2023 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 21.08.2023 r. wraz z wprowadzonymi później zmianami.

• Regulamin pracy

Inspektorowi pracy okazano obowiązujący w 2023 r. Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta Rybnika, wprowadzony Zarządzeniem nr 824/2022 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 02.11.2022 r. wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 127/2023 Prezydenta Miasta Rybnika z dn. 21.02.2023 r.

§7. 1. Pracownicy obowiązani są stawiać się punktualnie na stanowisku pracy. W przypadku spóźnienia, pracownik jest obowiązany do jego odpracowania w danym dniu po godzinach pracy, celem wypracowania obowiązującego dobowego wymiaru czasu pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest posiadać identyfikacyjną elektroniczną kartę służącą do rejestracji czasu pracy zwaną kartą RCP. Regulamin ustala zasady i organizację pracy obowiązującą pracowników w Urzędzie.

6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są rejestrować fakt przyścia do pracy oraz wyjścia z pracy przy użyciu karty RCP. Tą samą czynność wykonują w przypadku każdego opuszczenia budynku Urzędu, bez względu na rodzaj wyjścia (wyjście służbowe, wejście służbowe, wyjście prywatne lub wejście prywatne).

7. W przypadku awarii systemu RCP lub w innych sytuacjach uniemożliwiających użycie karty RCP, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Wydział Kadr, Szkoleń i Płac, w celu dokonania odpowiednich wpisów na imiennej liście obecności, co następnie potwierdza własnoręcznym podpisem. Na podstawie wpisów w liście obecności, pracownik Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac uzupełnia wpisy w systemie elektronicznym

8. Bezpośredni przełożony jest odpowiedzialny za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy. W imieniu Pracodawcy, ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie sprawuje Wydział Kadr, Szkoleń i Płac.

9. Nadzór nad rejestracją czasu pracy sprawuje Wydział Kadr, Szkoleń i Płac.

10. Pracodawca może zwolnić niektórych pracowników z obowiązku rejestracji czasu pracy za pomocą systemu RCP, zobowiązując ich jednocześnie do potwierdzania obecności w pracy w inny ustalony na piśmie sposób

Czas pracy uregulowano w Rozdziale IV Regulaminu Pracy w następujący sposób:

§8. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 18 września 2013 roku okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 12 miesięcy i obejmuje okres od stycznia do grudnia.

§9. 1 W Urzędzie w okresie od 1 lipca 2018 roku na czas nieokreślony obowiązuje ruchomy rozkład czasu pracy na podstawie i na zasadach określonych w Porozumieniu zawartym w dniu 13 czerwca 2018 roku.

2. Ruchomy rozkład czasu pracy zgodnie z Porozumieniem, o którym mowa w ust. 1, nie obowiązuje pracowników Urzędu, pracujących w zadaniowym systemie czasu pracy oraz pracowników, którym Pracodawca ustalił indywidualny rozkład czasu pracy na ich pisemny wniosek.

3. Rozkład czasu pracy jest następujący:

1) wszyscy pracownicy Urzędu, poza wymienionymi w pkt. 2-6 pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu:

a) od poniedziałku do środy w godzinach od 7:30 do 15:30,

b) w czwartek od 7:30 do 18:00,

c) w piątek od 7:30 do 13:00, w równoważnym systemie czasu pracy;

z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu między godziną 7:15 a godziną 7:45, w którym zobowiązani są rozpocząć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy tj.:

- od poniedziałku do środy – 8 godzin,

- w czwartek – 10,5 godziny,

- w piątek – 5,5 godziny.

Wszystkie soboty są dla nich dniami wolnymi od pracy.

(...)

3) Pracownicy:

a) pomocniczy i obsługi z wyłączeniem gońców, pomocy administracyjnej, telefonistki oraz konserwatora zatrudnionego w Wydziale Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, pracują przeciętnie 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty, w równoważnym systemie czasu pracy, przy zachowaniu obowiązujących norm czasu pracy, zgodnie z miesięcznym rozkładem czasu pracy (harmonogramem), ustalonym przez bezpośredniego przełożonego; rozkład czasu pracy jest następujący:

- zmiana I: 7:00 – 15:00 lub 7:00 – 17:30 lub 7:00 – 12:30,
- zmiana I a: 8:00 – 16:00,
- zmiana I b: 9:00 – 17:00 lub 9:00 – 19:00 lub 9:00 – 15:00,
- zmiana I c: 9:30 – 17:30 lub 10:30 – 18:30,
- zmiana I d: 10:00 – 18:00,
- zmiana I e: 11:00 – 19:00,
- zmiana I f: 12:00 – 20:00,
- zmiana I g: 13:00 – 21:00,
- zmiana II: 14:00 – 22:00,
- zmiana II a: 15:00 – 23:00,
- zmiana III: 23:00 – 7:00.

z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu tj. 15 minut przed i 15 minut po godzinie wyznaczonej w miesięcznym rozkładzie czasu pracy (harmonogramie), w którym zobowiązani są rozpocząć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy.

4. Pracownicy mają obowiązek wypracowania wyznaczonych dobowych wymiarów czasu pracy.

5. Nie ma możliwości „dopracowania” dobowego wymiaru czasu pracy w innym dniu pracy (wyjątek stanowi czas wyjścia prywatnego, o którym mowa w § 17 Regulaminu Pracy).

6. Zgodnie z przepisami Kodeksu pracy pracownikowi, który nie wypracował obowiązującego dobowego wymiaru czasu pracy, nie przysługuje wynagrodzenie za czas nieprzepracowany.

7. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 6, zgodnie z art. 87 § 7 Kodeksu pracy, z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty stanowiące część wynagrodzenia za pracę wypłaconego w poprzednim terminie płatności za czas nieprzepracowany, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

8. Bezpośredni przełożony sprawuje nadzór nad prawidłowością wypracowania dobowego wymiaru czasu pracy przez podległych pracowników.

9. Narzędzie służące do monitorowania wypracowania dobowego wymiaru czasu pracy dostępne jest na portalu <http://pracownik.um.rybnik.pl/>. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mają możliwość sprawdzenia godziny rozpoczęcia pracy w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac.

10. Miesięczne rozkłady czasu pracy (harmonogramy) podaje się do wiadomości pracowników, co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem każdego miesiąca. W uzasadnionych przypadkach lub na wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może dokonać zmian w rozkładzie czasu pracy (harmonogramie).

11. Zmiany w obowiązującym rozkładzie czasu pracy (harmonogramie) mogą być dokonywane wyjątkowo, najpóźniej dzień przed nastąpieniem zmiany.

12. W szczególności podstawą do zmiany rozkładu czasu pracy (harmonogramu) pracownika mogą być następujące okoliczności:

- 1) nieobecność innego pracownika,
- 2) konieczność prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 3) inne szczególne potrzeby Pracodawcy.

13. Czas pracy osoby niepełnosprawnej regulowany jest zapisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych:

- 1) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30 do 14:30, z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu między godziną 7:15 a godziną 7:45, w którym zobowiązani są rozpocząć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy, który w każdym dniu pracy wynosi 7 godzin;

2) pracownicy niepełnosprawni zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30, z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu między godziną 7:15 a godziną 7:45, w którym zobowiązani są rozpocząć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy, który w każdym dniu pracy wynosi 8 godzin

z zastrzeżeniem art. 16 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

14. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy Pracodawca ustala indywidualnie dla każdego pracownika.

15. W wyjątkowych sytuacjach, wynikających w szczególności z:

1) konieczności przepracowania przez pracownika pełnego wymiaru czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,

2) konieczności zapewnienia dnia wolnego od pracy w zamian za święto przypadające w sobotę,

- obowiązujący pracownika rozkład czasu pracy może ulec zmianie.

(...)

18. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego – określonego w Kodeksie pracy.

19. Ponowne wykonywanie pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy, w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§10.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do 15 minut dodatkowej przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.

§11.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:30 a 6:30.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Regulaminie Wynagradzania Urzędu Miasta Rybnika. W przypadku wykonywania pracy w porze nocnej poza ustalonym rozkładem czasu pracy, bezpośredni przełożony sporządza pisemną informację o wykonywaniu pracy w porze nocnej przez pracownika. Wynagrodzenie to jest wypłacane na podstawie pisemnej informacji o wykonywaniu pracy w porze nocnej przez danego pracownika; informacja ta jest potwierdzana przez bezpośredniego przełożonego i przedkładana w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac.

§ 12.

1. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 5:00 w tym dniu a godziną 5:00 w dniu następnym.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę, bezpośredni przełożony obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę; jeżeli nie jest to możliwe, pracownikowi przysługuje dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego. Pracownik pracujący w niedzielę powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę w święta, bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 13.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Nie powinna być zlecana w godzinach nadliczbowych praca, która jest możliwa do wykonania w normalnym czasie pracy przy prawidłowej jej organizacji.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

(...)

5. Podstawą zaliczenia pracy w godzinach nadliczbowych jest wniosek (wypełniony w portalu <http://pracownik.um.rybnik.pl/>) potwierdzający zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego oraz zweryfikowany przez

Wydział Kadr, Szkoleń i Płac - którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu oraz faktyczny czas pracy pracownika w dniu, którego dotyczy wniosek.

6. Za pracę wykonywaną na polecenie bezpośredniego przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

7. Wnioski, o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin wypełnia się w portalu <http://pracownik.um.rybnik.pl/>, a następnie podpisane przez pracownika i bezpośredniego przełożonego, dostarcza do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac. Pracownicy pomocniczy i obsługi, nie mający dostępu do systemu elektronicznego, wypełniają przedmiotowe wnioski w formie papierowej, zgodnie ze wzorem wniosku o wykorzystanie wypracowanych nadgodzin, który stanowi załącznik Nr 8 do Regulaminu.

8. Bezpośredni przełożony odpowiedzialny jest za udzielenie pracownikowi w przyjętym okresie rozliczeniowym, czasu wolnego w zamian za wypracowane nadgodziny (gdy pracownik wnioskował o czas wolny) oraz dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

9. Wydział Kadr, Szkoleń i Płac zobowiązany jest w ostatnim kwartale każdego roku, dokonać analizy prawidłowości wykorzystania wypracowanych nadgodzin.

10. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 350 godzin w roku kalendarzowym.

11. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

12. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego odpoczynku.

§ 17.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają ich załatwienia w godzinach pracy.

3. Załatwianie spraw, o których mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik może skorzystać ze zwolnienia od pracy (zwanego dalej wyjściem prywatnym) wyłącznie po uprzednim uzyskaniu na wniosku o wyjście prywatne, pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego. Wzór wniosku o wyjście prywatne stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu. Wniosek wypełnia się w portalu <http://pracownik.um.rybnik.pl/> i podpisany dostarcza się do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac. Pracownicy pomocniczy i obsługi, nie mający dostępu do systemu elektronicznego, wypełniają przedmiotowe wnioski w formie papierowej, zgodnie ze wzorem wniosku o wyjście prywatne, który stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

4. Za czas wyjścia prywatnego w celu załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika do końca okresu rozliczeniowego lub do ostatniego dnia zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu okresu rozliczeniowego. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym, należność za czas nieprzepracowany, zostanie potrącona z wynagrodzenia za miesiąc następujący po zakończeniu okresu rozliczeniowego lub za ostatni miesiąc zatrudnienia w przypadku pracowników, których stosunek pracy ustał w ciągu okresu rozliczeniowego. W innych niewymienionych wyżej sytuacjach, należność ta zostanie potrącona w najbliższym miesiącu, w którym zostanie wypłacone wynagrodzenie za pracę.

6. Pracownik jest obowiązany do odpracowania wyjść prywatnych przed lub po godzinach pracy, obowiązujących go zgodnie z rozkładem czasu pracy. Odpracowania należy dokonać jednorazowo lub w podziale na części. Pracownik zobowiązany jest uzgodnić termin odpracowania z bezpośrednim przełożonym. Zgłoszenia odpracowania zaakceptowanego przez bezpośredniego przełożonego, należy dokonać w portalu <http://pracownik.um.rybnik.pl/> najpóźniej do końca miesiąca, w którym nastąpiło dane odpracowanie, wyjątek stanowi odpracowanie dokonane w ostatnim dniu roboczym miesiąca. W takim przypadku zgłoszenia należy dokonać najpóźniej w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca. Wzór zgłoszenia odpracowania wyjść prywatnych stanowi załącznik nr 11 do Regulaminu.

7. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

Urlopy uregulowano w Rozdziale VI Regulaminu Pracy, w następujący sposób:

§ 19.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Urlopy powinny być udzielane pracownikom w taki sposób, aby zapewnić normalny tok pracy Urzędu, w tym również jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu.

§ 20.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia, jednakże przed godzinami pracy, wynikającymi z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.

2. Zgłoszenie wniosku o udzielenie urlopu na żądanie pracownik składa bezpośrednio przełożonemu. Osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, zgłaszają w Wydziale Kadr, Szkoleń i Płac konieczność przygotowania i wydrukowania stosownego wniosku o urlop, który przedkładany jest do podpisu. Pracownik, podpisuje przedmiotowy wniosek w pierwszym dniu po powrocie do pracy.

3. Pracownik nie może rozpocząć urlopu na żądanie, dopóki nie uzyska zgody bezpośredniego przełożonego.

4. W wyjątkowych sytuacjach bezpośredni przełożony może odmówić udzielenia urlopu na żądanie – w takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 21.

Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zaległy urlop najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, w tym celu może skierować pracownika na urlop poprzez wydanie polecenia służbowego.

§ 22.

Zgodnie z zapisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

(...)

§ 30.

Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad prawidłowością przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym do wykorzystania czasu pracy oraz urlopów wypoczynkowych przez podległych sobie pracowników.

Rozdział IX. Wypłata wynagrodzenia

§ 33.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 34.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu i jest dostępne dla pracownika w ostatnim dniu każdego miesiąca, a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę – w ostatnim dniu roboczym miesiąca.

2. Składniki wynagrodzenia za pracę inne niż ujęte w umowie o pracę, m. in. dodatek za pracę w porze nocnej, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, które miały miejsce po wypłacie wynagrodzenia za pracę w danym miesiącu, wypłaca się do 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego a gdy dzień ten przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę – należne wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

3. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 może być przesunięty na jeden z pięciu ostatnich dni miesiąca, jeżeli przemawiają za tym względy społeczno-gospodarcze.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

5. Pracownikom, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłaty dokonuje się gotówką w banku obsługującym budżet miasta Rybnika.

W kolejnych Rozdziałach okazanego Regulaminu Pracy uregulowano m.in. kwestie dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi.

• Regulamin wynagrodzeń

Kontrolującemu okazano również obowiązujący aktualnie oraz obowiązujący od 01.02.2023 r. Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Rybnika. Regulamin ten określa kwoty maksymalnego miesięcznego poziomu wynagrodzenia zasadniczego, wykaz stanowisk kierowniczych, urzędniczych, pomocniczych i obsługi wraz z kategoriami zaszeregowania i określonymi kwotami minimalnymi i maksymalnymi wynagrodzenia na danym stanowisku pracy. Ponadto Regulamin ten określa zasady przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, wynagrodzenia prowizyjnego i warunki przyznawania premii kwartalnej oraz nagród.

Regulamin wynagradzania określił m.in. wysokość należnego pracownikom dodatku za pracę w porze nocnej w następujący sposób:

§17. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej osobistego wynagrodzenia zasadniczego, nie niższy jednak od dodatku ustalonego na podstawie Kodeksu pracy

Legalność zatrudnienia cudzoziemców

Podczas kontroli ustalono, że pracodawca powierza pracę 1 cudzoziemcowi – [REDAKTOWANO]. Okazano akta osobowe pracownika wraz z wszystkimi dokumentami legalizującymi jego pobyt i pracę na terytorium RP. W oparciu o okazane dokumenty ustalono, co następuje.

Obywatel [REDAKTOWANO] ur. [REDAKTOWANO], legitymuje się paszportem biometrycznym
wydanym na okres od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO]
Wydano wizę na okres od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO] seria [REDAKTOWANO] cel wydania [REDAKTOWANO] nr [REDAKTOWANO]
Kolejną wizę nr [REDAKTOWANO], wydano na okres od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO], seria [REDAKTOWANO] cel wydania [REDAKTOWANO]
Wydano również Kartę pobytu [REDAKTOWANO] z dostępem do rynku pracy, ważną na okres od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO] (zezwolenie na pobyt stały).

Obywatel [REDAKTOWANO] posiada [REDAKTOWANO] ważną do [REDAKTOWANO]

Nadano nr PESEL [REDAKTOWANO]

Okazano dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego przez cudzoziemca w mowie i piśmie (Suplement do dyplomu studiów wyższych potwierdzający uczestnictwo w zajęciach i zdawanie egzaminów w języku polskim).

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej w dn. [REDAKTOWANO] (umowa została podpisana przez pracownika) na czas określony od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO] na stanowisku [REDAKTOWANO]

w [REDAKTOWANO], w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDAKTOWANO] brutto (wg [REDAKTOWANO] zaszeregowania).

Kolejną umowę o pracę zawarto w dn. [REDAKTOWANO] (podpisana przez pracownika) na czas określony od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO], w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDAKTOWANO] brutto, na dotychczasowym stanowisku pracy.

Od [REDAKTOWANO] zatrudniony na stanowisku [REDAKTOWANO] w [REDAKTOWANO]

Urzędu Miasta Rybnika.

W dn. [REDAKTOWANO] zawarto kolejną umowę o pracę, zawartą na czas określony od [REDAKTOWANO] do [REDAKTOWANO] w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDAKTOWANO] brutto.

Od dnia [REDAKTOWANO] zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDAKTOWANO] brutto (wg [REDAKTOWANO] zaszeregowania).

Mocą zawartego porozumienia, od dn. _____ – zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ brutto.

W dniu _____, zawarto kolejną umowę o pracę na czas określony od _____ do _____, na stanowisku _____ w _____, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ brutto (wg _____ zaszeregowania) – zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.

Mocą zawartego porozumienia od dn. _____ zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (wg _____ zaszeregowania).

Kolejną umowę zawarto od _____ na czas nieokreślony, na stanowisku _____ w _____, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____.

Pracownikowi udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia.

BADANIA – pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie z dn. _____ ważne do _____ stwierdzające zdolność do wykonywania pracy

Skierowanie na badania lekarskie jest przechowywane w aktach osobowych.

Ostatnie badanie lekarskie, w związku z powierzeniem pracy na stanowisku _____, wykonano w dn. _____ ważne do _____

SZKOLENIA – pracownika poddano szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn. _____ oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn. _____

Pracownika zapoznano z oceną ryzyka zawodowego, w tym dotyczących zagrożeń wynikających z pandemii – stosowne oświadczenie umieszczono w aktach osobowych.

W dniu _____ – przeprowadzono instruktaż stanowiskowy (w związku z powierzeniem pracy na stanowisku _____).

Szkolenie okresowe z zakresu bhp, zorganizowane dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych przeprowadzono w dn. _____

W aktach osobowych umieszczono wniosek pracownika o udzielenie urlopu bezpłatnego w okresie od _____ do _____

Pracownik podczas zatrudnienia na stanowisku _____ – wykonywał pracę w systemie zadaniowego czasu pracy, która wykonywana była w wymiarze 8 godzin na dobę, w przeciętnie 40-godzinny tygodniu pracy, w rozkładach pomiędzy godziną 7:30 a 20:30.

Od _____ na podstawie złożonego przez pracownika wniosku – wykonuje pracę w indywidualnym rozkładzie czasu pracy, z zastosowaniem elastycznych godzin czasu pracy, w ten sposób, że czas rozpoczynania pracy mieści się w przedziale od 7.30 a 8.00, a zakończenie dobowego wymiaru odpowiednio:

- poniedziałek-środa – od 7.45 do 15.45
- czwartek: od 7.45 do 18.15
- piątek: od 7.45 do 13.15

ZUA – zgłoszony do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. _____ (data powstania obowiązku)

Stosunek pracy

Zakresem kontroli objęto losowo wybrane akta osobowe n/w pracowników. Okazane dokumenty zostały ponumerowane, poukładane chronologicznie, sporządzono wykazy dokumentów umieszczonych w poszczególnych częściach akt osobowych. W oparciu o przedstawioną dokumentację pracowniczą ustalono, co następuje.

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę od dn. _____ na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika _____ w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy; zatrudniona na stanowisku _____ w _____ w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (_____ zaszer.) + _____ dodatku za wieloletnią pracę –

Następnie zatrudniona na podstawie umowy o pracę od _____ na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika _____ w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy; zatrudniona na stanowisku _____ w _____ w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (_____ zaszer.) + _____ dodatku za wieloletnią pracę –

Od dn. _____ zatrudniona na zastępstwo nieobecnego pracownika _____ w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy; na stanowisku _____ w _____ w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem _____

zasadniczym w wysokości (kat. zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę –

Następnie zatrudniona na czas określony od do na stanowisku w w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości + dodatku za wieloletnią pracę –

W okresie od do pracownicy powierzono wykonywanie pracy na stanowisku w Wysokość wynagrodzenia zasadniczego od wynosiła brutto

Aktualnie zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od do , na stanowisku w w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości zł (zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę –

Od pracownicę przeniesiono na stanowisko w ; na dotychczasowych pozostałych warunkach pracy

Następnie na wniosek pracownicy z dn. przeniesiono ją z dniem na stanowisko do , za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości + dodatku za wieloletnią pracę.

Mocą zawartego porozumienia zmieniającego od dn. do , zatrudniona na stanowisku w , za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości

Od mocą zawartego porozumienia, zatrudniona za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości brutto (zaszer.); od – za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości brutto.

Pracownicy udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia. W jej treści wskazano m.in., że pracownicy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni w roku kalendarzowym.

W aktach osobowych umieszczono oświadczenie z dn. o zapoznaniu pracownicy z oceną ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy, w związku z potencjalnym zagrożeniem zarażenia koronawirusem Sars-Cov2

BADANIA – pracownica posiada aktualne orzeczenie lekarskie z dn. ważne do stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na stanowisku w

W aktach osobowych pracownicy umieszczono kolejno wydawane skierowania na badania lekarskie SZKOLENIA – poddana szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn. oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn.

w dn. przeprowadzono instruktaż stanowiskowy – w związku z powierzeniem pracy na stanowisku

Kolejny instruktaż stanowiskowy przeprowadzono w dn. – w związku z kolejną zmianą na stanowisku pracy.

W dn. – przeprowadzono instruktaż stanowiskowy – na stanowisku

Kolejny instruktaż stanowiskowy przeprowadzono w dn. – na stanowisku

W dn. – przeprowadzono kolejny instruktaż stanowiskowy, w związku kolejną zmianą stanowiska pracy.

W kartach szkolenia wstępnego – nie wskazuje się precyzyjnie stanowiska pracy, na którym przeprowadzono instruktaż stanowiskowy.

ZUA – zgłoszona do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. (data powstania obowiązku

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od r. na stanowisku w

w niepełnym wymiarze czasu pracy etatu, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości zaszer.) + dodatek funkcyjny

Mocą zawartego porozumienia od zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości + dodatku funkcyjnego, w związku z pełnionym stanowiskiem kierowniczym.

W dn. pracownikowi udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia. świadczy pracę w równoważnym systemie czasu pracy, w czwartki w wymiarze 1 – w godzinach od do

BADANIA – w dn. wydano orzeczenie lekarskie ważne do stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;

W aktach umieszczono skierowanie na badania lekarskie.

SZKOLENIA – poddany instruktażowi wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn. oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn. (szkolenie wstępne

przeprowadzono w czwartek, gdy pracownik świadczy pracę zgodnie z rozkładem przez 10 godzin). Pracownika zapoznano z oceną ryzyka zawodowego, a stosowne oświadczenie umieszczono w aktach osobowych.

ZUA – zgłoszony do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. (data powstania obowiązku

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej w dn. na czas określony od do na stanowisku w

Technologii, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości brutto (zaszer.)

Mocą zawartego porozumienia od dn. zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości brutto.

W dn. pracownikowi udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, w której i.in. wskazano, że obowiązująca pracownika norma czasu pracy wynosi godzin na dobę i godzin na tydzień. Wskazano rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. od do , z tym zastrzeżeniem, że wyznacza się przedział czasu między godz. 7:15 a godz. 7:45, a którym pracownik zobowiązany jest rozpocząć pracę

Pracownika poinformowano o przysługującej mu dodatkowej 15 min. przerwie na gimnastykę i odpoczynek.

W aktach osobowych pracownika znajduje się wydane w dn. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.

W części B akt osobowych umieszczono świadectwo pracy pracownika z poprzedniego miejsca zatrudnienia, doniesione przez niego pracodawcy w dn. W czasie kontroli dokument

ten umieszczono w części A, akt osobowych pracownika, co uregulowano wydanym przez inspektora pracy **poleceniem**

BADANIA – w dn. wydano orzeczenie lekarskie ważne do stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;

W aktach umieszczono skierowanie na badania lekarskie.

SZKOLENIA – pracownika poddano szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn. oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn.

W opisie stanowiska wskazano wyłącznie:

Zgodnie z systemem RCP w dn. przebywał w zakładzie pracy w godz. do

Szkolenie wstępne przeprowadzono w krótszym czasie, niż wymagany programem szkolenia.

ZUA – zgłoszony do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. (data powstania obowiązku

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej w dn. na czas określony od do na stanowisku w

, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości (zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę –

Następnie zatrudniony na czas określony od do na dotychczasowym stanowisku, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości (zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę.

Od dn. zatrudniony na czas nieokreślony, na dotychczasowym stanowisku pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości (zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę.

Od zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości

W związku ze zmianą Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta z pracownikiem zawarto porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy, zgodnie z którym od 01.04.2024 r. zatrudniony został na stanowisku _____ w _____

na dotychczasowych warunkach.
Od dn. _____ zatrudniony na stanowisku _____ w _____
w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____

Od _____ na podstawie zawartego porozumienia, pracownik nabył prawo do otrzymywania dodatku specjalnego do dnia _____ w wysokości _____, w związku z czasowym zwiększeniem obowiązków służbowych w związku z nieobecnością innego pracownika.

Od dn. _____ pracownik zatrudniony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____

Pracownikowi udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia, w której wskazano m.in., że wymiar przysługującego mu urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni w roku kalendarzowym. Wskazano, że dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

W aktach osobowych umieszczono oświadczenie z dn. _____ o zapoznaniu z oceną ryzyka zawodowego w związku z występującym potencjalnym zagrożeniem koronawirusem Sars-Cov 2, wywołującym chorobę COVID-19.

BADANIA – pracownik posiada aktualne orzeczenie lekarskie z dn. _____, ważne do _____, stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy. W aktach umieszczono wydawane skierowania na badania lekarskie.

SZKOLENIA – poddany szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn. _____, oraz instruktażowi stanowiskowemu w dn. _____

Szkolenie wstępne przeprowadzono w krótszym czasie, niż wymagany programem szkolenia (przeprowadzono w dn. _____ - poniedziałek)

W związku ze zmianami organizacyjnymi pracownika poddano ponownie instruktażowi stanowiskowemu w dn. _____ – wskazując pracę na stanowisku:

Kolejny instruktaż stanowiskowy przeprowadzono w dn. _____ – na stanowisku: _____

Szkolenie okresowe bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzono w dn. _____ oraz w dn. _____

ZUA – zgłoszony do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. _____ (data powstania obowiązku)

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę od _____ na czas zastępstwa za nieobecnego pracownika, _____ na stanowisku _____ w _____
w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (i _____, zaszer.)

Następnie zatrudniona na czas określony od _____ do _____, na stanowisku _____ w _____ w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (i _____, zaszer.).

Kolejną umowę o pracę zawarto na czas określony od _____ do _____ na dotychczasowym stanowisku, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (i _____, zaszer.).

Od dn. _____ zatrudniona na czas nieokreślony, na stanowisku _____ w _____
w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (i _____, zaszer.) + dodatku za wieloletnią pracę – _____

W okresie zatrudnienia pracownicy powierzono m.in. obowiązki _____ i w _____

Od _____ zatrudniona za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____ (i _____, zaszer.) + dodatek specjalny - _____ (i _____) + dodatek za wieloletnią pracę – _____

Mocą zawartego porozumienia od _____ zatrudniona za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości _____

Od : zatrudniona na stanowisku) w
 I za dotychczasowym wynagrodzeniem.
 Od dn. zatrudniona jako za wynagrodzeniem zasadniczym
 w wysokości .
 Mocą zawartego porozumienia zmieniającego, od dn. zatrudniona za wynagrodzeniem
 zasadniczym w wysokości (zaszer.)
 Od zatrudniona za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości .
 Pracownicy udzielono pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia. W udzielonej kolejnej
 informacji z wskazano, że pracownica nabyła prawo do urlopu wypoczynkowego
 w wymiarze 26 dni w roku kalendarzowym.
 W aktach osobowych umieszczono oświadczenie z dn. o zapoznaniu z oceną ryzyka
 zawodowego w związku z występującym potencjalnym zagrożeniem koronawirusem Sars-Cov 2,
 wywołującym chorobę COVID-19.
 BADANIA – pracownica poddawana badaniom lekarskim: w przeprowadzono
 kolejne okresowe badania ważne do stwierdzające zdolność do wykonywania pracy
 na zajmowanym stanowisku; aktualne orzeczenie lekarskie wydano w dn. ważne do
 SZKOLENIA – poddana szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp – instruktażowi ogólnemu w dn.
 oraz instruktażowi stanowiskowemu – w dn.
 W związku z każdą zmianą stanowiska pracy przeprowadzono kolejne szkolenie wstępne – w formie
 instruktażu stanowiskowego, m.in. w dn.
 W dn. przeprowadzono kolejny instruktaż stanowiskowy – w związku z powierzeniem
 pracy na stanowisku , oraz instruktaż ogólny .
 Szkolenie okresowe z zakresu bhp dla pracowników administracyjno-biurowych przeprowadzono
 w dn. , oraz :
 ZUA – zgłoszona do obowiązkowego ubezpieczenia społecznego w dn. (data
 powstania obowiązku
 Uprzednio zgłoszona do ZUS w dn. (data powstania obowiązku)

W oparciu o przedstawione dokumenty ustalono, że pracownicy zostali poinformowani
 o zasadach równego traktowania w zatrudnieniu – w treści obowiązującego Regulaminu pracy.
 W aktach osobowych pracowników umieszczono oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi
 w zakładzie pracy Regulaminami, tj. Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania oraz
 obowiązującą Polityką antymobbingową.
 Każdemu z objętych kontrolą pracowników sporządzono w formie pisemnej – szczegółowy zakres
 czynności.

Analiza okazanych dokumentów wykazała, że szkolenia wstępne z zakresu bhp, instruktaż
 ogólny oraz instruktaż stanowiskowy często przeprowadzane są w ciągu jednego dnia roboczego
 (obejmującego 8 godzinny wymiar czasu pracy) również dla pracowników zatrudnionych na
 stanowiskach robotniczych, jak miało to miejsce w stosunku do a zatem samo
 szkolenie przeprowadzone zostało w wymiarze niższym niż wynikające z obowiązującego programu
 takiego szkolenia. Ponadto w kartach szkolenia wstępnego – nie wskazuje się precyzyjnie
 stanowiska pracy, na którym przeprowadzono dany instruktaż stanowiskowy – wskazywane jest
 stanowisko, np. Podinspektor; Referent itp., co przy częstych zmianach stanowisk pracy jest
 nieprecyzyjne, a nazwa stanowiska pomimo jego faktycznej zmiany, nie wykazuje różnicy
 (z wyłączeniem osoby przełożonego udzielającego danego instruktażu stanowiskowego).

Urlopy

Zakresem kontroli objęto również udzielanie pracownikom Urzędu należnych im oraz zaległych
 urlopów wypoczynkowych. Ustalono, że w Urzędzie nie jest opracowywany plan urlopów. Zgodnie
 z wyjaśnieniami złożonymi przez Sekretarza oraz Kierownika Referatu Kadr i Płac w Centrum
 Organizacji Urzędu wynika, że to do obowiązków każdego z przełożonych, każdego z Wydziału
 Urzędu należy monitorowanie wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych im
 pracowników, w taki sposób, by udzielić pracownikom urlopu wypoczynkowego w uzgodnionym
 z nimi terminie, a jednocześnie zapewnić funkcjonowanie Urzędu i zapewnienie normalnego toku
 pracy danej jednostki organizacyjnej Urzędu. Prezydent Miasta zwraca się corocznie pismem do
 pracowników Urzędu informując o niewprowadzaniu planu urlopów oraz zobowiązując jednocześnie
 do wykorzystywania urlopów wypoczynkowych oraz korzystania z tego urlopu w taki sposób, by co

najmniej jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Ponadto Prezydent Miasta zobowiązał osoby nadzorujące zgodnie z podległością służbową, wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu do ustalenia terminów urlopów w porozumieniu z każdym z podległych pracowników.

Pierwszy urlop – pierwsza praca

Podczas kontroli poinformowano, że w latach 2023 - 2024 prawo do pierwszego urlopu nabyli następujący pracownicy:

– zatrudniona w okresie od : . do : na stanowisku
w pełnym wymiarze czasu pracy

Naliczono urlop wypoczynkowy należny za 2023 r. w wymiarze 39,51 h - urlop naliczono według zasad dotyczących naliczania pierwszego urlopu wypoczynkowego.

Na dzień kontroli – naliczono urlop należny pracownicy 199,51 h. Kolejny urlop wypoczynkowy naliczono według zasad ogólnych, tj. z wymiaru 20 dni w roku kalendarzowym w wymiarze 160 godz.

- zatrudniona w okresie od _____ do _____, na stanowisku _____
w pełnym wymiarze czasu pracy

Naliczono urlop wypoczynkowy należny za 2023 r. w wymiarze 39,51 h - urlop naliczono według zasad dotyczących naliczania pierwszego urlopu wypoczynkowego.

Na dzień kontroli – naliczono urlop należny pracownicy 199,51 h. Kolejny urlop wypoczynkowy naliczono według zasad ogólnych, tj. z wymiaru 20 dni w roku kalendarzowym w wymiarze 160 godz.

– zatrudniona w okresie od _____ do _____, na stanowisku _____
w pełnym wymiarze czasu pracy

Naliczono urlop wypoczynkowy należny za 2023 r. w wymiarze 53,08 h – urlop naliczono według zasad dotyczących naliczania pierwszego urlopu wypoczynkowego.

Na dzień kontroli – naliczono urlop należny pracownicy 189,08 h. Kolejny urlop wypoczynkowy naliczono według zasad ogólnych, tj. z wymiaru 20 dni w roku kalendarzowym, liczonym proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w wymiarze 17 dni i 136 godz.

Czas pracy – udzielanie urlopów

Zakresem kontroli objęto również czas pracy losowo wybranych do kontroli pracowników, co opisano poniżej, w dalszej części protokołu. Kontrolującemu okazano również prowadzone karty ewidencji dni pracy i nieobecności pracowników zarządzających Urzędem. W sporządzonej poniżej tabeli opisano dni urlopu wypoczynkowego udzielonego przez okres obejmujący łącznie co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych wolnych od pracy.

W oparciu o okazane dokumenty oraz indywidualne ewidencje czasu pracy pracowników Urzędu, których czas pracy opisano poniżej ustalono, że:

- urlopy wypoczynkowe udzielono im w 2023 r. zgodnie z zasadami przyjętymi w art. 154² § 1-4 Kodeksu pracy,

- urlopy udzielano w dni, które były dla tych pracowników dniami pracy, zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

- urlopy podzielono na części - pracownikom zatrudnionym przez cały rok kalendarzowy udzielono urlopu w taki sposób, by co najmniej jedna część objęła 14 kolejnych dni kalendarzowych wolnych od pracy, co szczegółowo opisano w dalszej części protokołu (w stosunku do pracowników zarządzających Urzędem wskazano to w sporządzonej poniżej tabeli)

- pracownikom udzielane są również na ich wniosek urlopy na żądanie (np. udzielono urlopu w dn. _____ - w dn. _____)

— w dn.

Dokonana analiza okazanych ewidencji czasu pracy wykazała, że pracownikom co do zasady urlopy wypoczynkowe są udzielane w roku nabycia do nich prawa, jednakże niewykorzystana część (ze względu na organizację pracy i brak wystarczającego obłożenia pracowników do pracy) wykorzystywana jest w roku kolejnym z tym, że nie później niż do 30.09 (kiedy to przed tą datą wykorzystywany jest najpóźniej ostatni okres urlopu wypoczynkowego zaległego, a należnego pracownikowi za rok ubiegły). Z przedstawionych inspektorowi pracy dokumentów wynika, że urlopy wypoczynkowe zaległe za lata ubiegłe nie są wykorzystywane do 30.09 wyłącznie w przypadku zaistnienia braku takiej obiektywnej możliwości, tj. z powodu długotrwałej nieobecności pracownika w pracy spowodowanej jego niezdolnością do pracy (L4) bądź

AQ

korzystaniem z uprawnień rodzicielskich (szczegółowo opisano wszystkie takie przypadki w tabeli poniżej).

Podczas kontroli, na podstawie okazanych zestawień wykorzystania urlopów wypoczynkowych wg stanu na dzień: 01.01.2023r., 01.10.2023 r.; 01.01.2024 r. oraz 31.01.2024 r. (dzień wszczęcia kontroli) sporządzono poniższe zestawienie:

Stanowisko	Liczba dni zaległego urlopu na dzień 01.01.2023 r. (z podziałem na lata)	Liczba dni zaległego urlopu na dzień 01.10.2023 r. (z podziałem na lata)	Liczba dni zaległego urlopu na dzień 01.01.2024 r. (z podziałem na lata)	Stan urlopu na dzień rozpoczęcia kontroli 31.01.2024
	22,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	0,00	76,00 h Urlop zaległy za 2023 r. Długi UW udzielono: 04 -15.09.2023 r. (10 dni)	284,00 h
	64,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	0,00	34,30 h Urlop zaległy za 2023 r.: 18-29.09.2023 r. (10 dni)	202,30 h W styczniu br. wykorzystano urlop zaległy za 2023r.
	122,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	0,00	- Długi UW udzielono: 02.-26.10.2023 r. (19 dni)	- 184,00 h
	0,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	0,00	85,3 h Urlop zaległy za 2023 r. Długi UW udzielono: 12.-29.08.2023 r. (11 dni)	288,00 h
	138,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	-	- Długi UW udzielono: 16 - 31.03.2023 r. (11 dni)	-
	37,00 h	0,00	92,30 h Urlop zaległy za 2023 r.	292,30 h

	Urlop zaległy za 2022 r.		Długi UW udzielono: 04.-17.07.2023 r. (10 dni)	
	126,00 h Urlop zaległy za 2022 r. 151,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	- 151,30 h Urlop wypoczynkowy od 29.09.2023 r. do 06.10.2023 r.	- 164,30 h Urlop zaległy za 2023 r. Długi UW udzielono: 02-16.06.2023 r. (10 dni)	- 372,30 h
Zatrudnieni pracownicy Urzędu* - 480 osób				
	1,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	1,00 h 10.12.2022 – 31.12.2024	1,00 h	1,00 h
	126,00 Urlop zaległy za 2022 r.	96,00 h 04.07.2023 – 29.12.2023	304,00 h 96,00 h – za 2022 r. 208,00 h – za 2023 r.	336,00 h W styczniu 2024 – wykorzystał 176 h zaległego urlopu wolne za 6.01 ustalono Zarządzeniem 870/223 na 24.12.2024 r.
	182,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	182,30 h 06.07.2022- 06.11.2023	110,30 h Urlop zaległy za 2023 r.	278,30 h
	118,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	118,00 h 15.09.2022- 31.07.2023 i 02.08.2023- 31.10.2024	118,00 h	118,00 h

	105,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	105,00 h 13.07.2022- 18.12.2023	257,00 h Urlop zaległy za 2022 r. (49h) i 2023 r. (208h)	289,00 h
-	40,00 h Urlop zaległy za 2020 r.	40,00 h 20.05.2020- 31.12.2023 i 02.01.2024- 30.06.2024	40,00 h Urlop zaległy za 2020 r. (40h)	40,00 h
	106,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	106,30 h 29.03.2023- 31.03.2024	106,30 h	106,30 h
	272,45 h Urlop zaległy za 2022 r.	272,45 h 25.02.2023- 30.04.2023 i 04.05.2023- 23.09.2024	200,45 h Urlop zaległy za 2023 r.	408,45 h
	92,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	87,00 h 23.01.2023- 14.06.2024	295,00 h Urlop zaległy za 2022 r. (87h) oraz za 2023 r. (208 h)	503,00 h
	299,00 h Urlop zaległy za 2021 r. (91h) i 2022 r. (208h)	0,00 h	171,00 h 21.08.2023-31.12.2024	171,00 h
	184,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	61,30 h	189,30 h 21.07.2023-10.10.2023	392,00 h
	343,00 h Urlop zaległy za 2021 r. (135h) i 2022 r. (208h)	167,00 h	7,00 h	7,00 h

		06.12.2023- 27.09.2024		
	88,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	5,30 h 01.07.2023- 13.01.2025	61,30 h Urlop zaległy za 2023 r.	269,30 h
	232,28 h Urlop zaległy za 2021 r. (24,30h) i za 2022 r. (208h)	200,28 h 01.06.2022- 25.09.2023 i 13.12.2023- 31.03.2024	0,28 h	0,28 h
	68,58h Urlop zaległy za 2022 r.	68,58 h 07.12.2022- 07.06.2024	276,58 h Urlop zaległy za 2022 r. (68,58h) i za 2023 r. (208h)	484,58 h
	90,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	90,30 h 26.11.2022- 21.04.2024	298,30 h Urlop zaległy za 2022 r. (90,30h) i za 2023 r. (208h)	506,30 h
	4,00 h Urlop zaległy za 2021 r.	4,00 h 18.08.2021- 30.04.2024	4,00 h Urlop zaległy za 2021 r.	4,00 h
	6,30 h Urlop zaległy za 2021 r.	6,30 h 11.10.2021- 10.09.2024	6,30 h	6,30 h
	5,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	5,30 h 06.04.2022- 27.11.2024	5,30 h	5,30 h

	220,30 h urlop zaległy za 2021 r. (12,30 h) i 2022 r. (208 h)	220,30 h urlop zaległy za 2021 r. (12,30 h) i 2022 r. (208 h) 21.07.2022-17.11.2023	204,30 h	260,30 h
	3,30 h Urlop zaległy za 2022 r.	3,30 h 20.09.2022-19.09.2024	3.30 h	3,30 h
	128,30 h Urlop zaległy za 2022 r	128,30h 12.07.2022-28.02.2024	336,30 h Urlop zaległy za 2022 r. (128,30 h) oraz za 2023 r. (208,00 h)	544,30 h
	40,00 h Urlop zaległy za 2022 r.	40,00 h 08.11.2022-03.04.2024	248,00 h Urlop zaległy za 2022 r. (40,00 h) oraz za 2023 r. (208,00 h)	456,00 h
	14,30 h Urlop zaległy za 2021 r.	14,30 h 26.04.2021-25.03.2024	14,30 h Urlop zaległy za 2021 r.	14,30 h
Łącznie: 24 osoby	2.770,31 h	2.022,61 h	3.257,61 h	5.204,31

*Szczegółowe wykazy urlopów zaległych oraz wykorzystanych w poszczególnych okresach stanowią załączniki do niniejszego protokołu z kontroli (wykaz urlopów pracowników zatrudnionych w Urzędzie na dzień rozpoczęcia kontroli oraz wykaz urlopów wykorzystanych przez pracowników, z którymi ustał stosunek pracy w latach 2023 – 2024, do dnia rozpoczęcia kontroli).

CZAS PRACY

Zakresem kontroli objęto również czas pracy n/w losowo wybranych pracowników zatrudnionych w kontrolowanej jednostce. Zasady dotyczące rozliczania czasu pracy oraz świadczenia pracy uregulowano szczegółowo w obowiązującym Regulaminie pracy. Zgodnie z tym pracownicy Urzędu, z wyjątkiem pracowników obsługi i in. opisanych w Regulaminie, świadczą pracę w elastycznym czasie pracy, polegającym na rozpoczynaniu pracy w przedziale czasowym pomiędzy godz. 7:15 a 7:45 oraz zakończeniu jej odpowiednio po wykonaniu pracy zgodnie z obowiązującym danego pracownika dobowym wymiarem czasu pracy w danym dniu (co do zasady od poniedziałku do środy – 8 godzin, w czwartki – 10,5 godz. oraz w piątki – 5,5 godz.).

Inspektorowi pracy okazano dokumentację czasu pracy wybranych do kontroli pracowników, za okres od stycznia 2023 r. do grudnia 2023 r. (obejmującej pełny okres rozliczeniowy) bądź też okres zatrudnienia pracownika w Urzędzie w 2023 r. Ewidencja prowadzona jest w oparciu o elektroniczny rejestr czasu pracy (RCP); rejestrowany jest w niej czas pracy oraz wszelkie nieobecności w pracy, wyjścia prywatne, udzielone urlopy, praca w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, etc. Na podstawie okazanych dokumentów ustalono następujący stan faktyczny:

– w badanym okresie rozliczeniowym pracownica świadczyła pracę zgodnie z przyjętym rozkładem pracy w Urzędzie, tj. od poniedziałku do środy w dobowym wymiarze po 8 godzin, w czwartki – 10,5 godziny, a w piątki – 5,50 godz. Łącznie ustalony tygodniowy wymiar (liczony od poniedziałku do piątku) wynosił 40 godzin. Udzielano jej czasu wolnego celach prywatnych, co było rekompensowane przez pracownice świadczeniem pracy ponad wyznaczony jej dobowy wymiar czasu pracy w innych dniach. Wykonywała również pracę w godzinach nadliczbowych w dn. (1:01h) (0:37h), co zostało zrekompensowane pracownicy czasem wolnym w tym samym wymiarze odpowiednio w dniach: (50 min) i (48 min.)

Nie wykonywała pracy w porze nocnej. W badanym okresie zapewniono jej odpoczynki od pracy oraz przeciętnie pięciodniowy tydzień czasu pracy.

Udzielono dnia wolnego za 11.11.2023 – w dn. 02.05.2023 r.

W 2023 r. korzystała z urlopu wypoczynkowego w dniach:

- 23.01. – 27.01.2023 – 5 dni
- 08-09.05.2023 – 2 dni
- 15-17.05.2023 – 3 dni
- 31.05.2023 – 1 dzień
- 09.06 -12.06.2023 – 2 dni
- 10.07 – 21.07.2023 – 10 dni
- 20.09. oraz 22.09 – 26.09.2023 – 4 dni
- 26-27.10.2023 – 2 dni
- 24.11.2023 – 1 dzień

Łącznie wykorzystała w tym roku 30 dni urlopu.

– zatrudniony od w niepełnym wymiarze czasu pracy etatu; normatywny wymiar czasu pracy w okresie od do dla pracownika zatrudnionego w wymiarze etatu, wynosił: godzin. Zgodnie z okazaną ewidencją czasu pracy, prowadzoną w oparciu o elektroniczną rejestrację czasu pracy (RCP) ustalono, że pracownik świadczył pracę od , w dobowym wymiarze czasu pracy - 10 godzin; łącznie w okresie od do przepracował po tj. łącznie 15 dni – 146 godz. oraz 1 dzień – 10 godz. korzystał z urlopu wypoczynkowego, co daje łączny wymiar 156 godz. Nie świadczył pracy w godzinach nocnych ani nadliczbowych.

– zatrudniony od – zgodnie z okazaną ewidencją czasu pracy, prowadzoną w oparciu o elektroniczną rejestrację czasu pracy (RCP) ustalono, że pracownik (będący osobą niepełnosprawną, posiadający stopień niepełnosprawności), świadczył pracę (w badanym okresie od r do od poniedziałku do piątku, w 7 godzinnym dobowym wymiarze czasu pracy; nie wykonywał pracy w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownikowi udzielono dnia wolnego za święto wypadające w sobotę (11.11.2023); w badanym okresie zapewniono mu pięciodniowy tydzień pracy. Pracownikowi zapewniono również stosowne odpoczynki dobowe i tygodniowe. Z urlopu wypoczynkowego korzystał wyłącznie w dn. (1 dzień, 7 godz.)

– w badanym okresie rozliczeniowym pracownik świadczył pracę co do zasady w wymiarze 8 godzin na dobę; wykonywał prace w dniach dodatkowo wolnych, tj. w soboty i niedziele, w zamian za co otrzymał inny dzień wolny od pracy (w tygodniu) – pracownikowi zapewniono przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy w badanym okresie. Zapewniono mu również w każdej dobie co najmniej 11-godzinny odpoczynek dobowy; świadczył pracę w systemie zmianowym, w rozkładach czasu pracy od 6.00 do 14.00 bądź od 14.00 do 22.00; w każdym tygodniu pracy zapewniono co najmniej 24-godzinny odpoczynek.

Pracownik świadczył pracę w porze nocnej w dniach:

- 01.03.2023 r. – od godz. 22.30 do godz. 23.35

- 23.03.2023 – od godz. 22.30 do godz. 1.21 w dn. 24.03.2023 r.

(w marcu 2023 r. wypłacono dodatek nocny w wysokości zł brutto za 236 min., tj. 3,933 h pracy w nocy)

- 18.07.2023 r. – od godz. 22.30 do godz. 22.53

(wypłacono w lipcu 2023 r. dodatek nocny w wysokości zł brutto za 23 min, tj. 0,383 h pracy w nocy)

Wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych z tytułu przekroczenia dobowego wymiaru czasu pracy, w następujących dniach:

- 27.01.2023 r. – w łącznym wymiarze 10:06h, tj. 2:06 godz. nadliczbowe,

- 01.03.2023 r. – w łącznym wymiarze 9:50 h, tj. 1,5 godz. nadliczbowej,

- 23.03.2023 r. – w łącznym wymiarze 10:15 h, tj. 2:15 godz. nadliczbowe

- 24.03.2023 r. – w łącznym wymiarze 9:21 h, tj. 1:21 godz. nadliczbowe

- 27.05.2023 r. – w łącznym wymiarze 12:57 godz., tj. 4:57 godz. nadliczbowe

- 18.07.2023 r. – w łącznym wymiarze 9:08 godz., 1:08 godz. nadliczbowe

W zamian za świadczenie pracy w godzinach nadliczbowych pracownikowi udzielano czasu wolnego w innych dniach pracy.

Pracownik korzystał z urlopu wypoczynkowego w dniach:

- 17 - 24.04.2023 r. – 6 dni

- 22 - 23.06.2023 r. – 2 dni

- 30.06.2023 r. – 1 dzień

- 04 - 15.09.2023 r. – 10 dni

- 08.12.2023 r. – 1 dzień

Łącznie w tym roku wykorzystał 20 dni urlopu.

– w badanym okresie rozliczeniowym (do pracownica świadczyła pracę zgodnie z przyjętym rozkładem pracy w Urzędzie, tj. od poniedziałku do środy w dobowym wymiarze po 8 godzin, w czwartki – 10,5 godziny, a w piątki – 5,50 godz. Łącznie ustalony tygodniowy wymiar (liczony od poniedziałku do piątku) wynosił 40 godzin. Ze względu na charakter zatrudnienia pracownica świadczyła również prace w godzinach nadliczbowych, w związku z przekroczeniem dobowego zaplanowanego wymiaru czasu pracy oraz w dniach dodatkowo wolnych od pracy – co zrekompensowano jej udzielonym czasem wolnym w innym dniu. Nie wykonywała pracy w porze nocnej. W badanym okresie zapewniono jej odpoczynki od pracy oraz przeciętnie pięciodniowy tydzień czasu pracy.

Udzielono dnia wolnego za 11.11.2023 – w dn. 02.05.2023

W 2023 r. korzystała z urlopu wypoczynkowego w dniach:

- 19-20.01.2023 – 2 dni

- 21.03.2023 – 1 dzień

- 07.04.2023 – 1 dzień

- 19.04.2023 – 1 dzień

- 24.05.2023 – 1 dzień

- 09.06.2023 – 1 dzień

- 20.06.- 03.07.2023 – 10 dni

- 31.07.-02.08.2023 – 3 dni

- 14.09.2023 – 1 dzień

- 25.09.2023 – 1 dzień

- 17.11.2023 – 1 dzień

Łącznie w tym roku wykorzystała 23 dni urlopu.

Analiza czasu pracy wybranych do kontroli osób wykazała że pracownicy wykonujący pracę w godzinach nadliczbowych, świadczą ją na podstawie pisemnego wniosku potwierdzającego zlecenie wykonania tej pracy w godzinach nadliczbowych, w których to wnioskach deklarują jednocześnie sposób rozliczenia nadgodzin - w formie udzielenia czasu wolnego, udzielenia dnia wolnego lub wypłaty dodatkowego wynagrodzenia. We wszystkich badanych przypadkach pracownikom udzielono czasu wolnego lub dnia wolnego w zamian za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych; nie wypłacano dodatkowego wynagrodzenia z tego tytułu. Ponadto bezpośrednio

przed udzieleniem czasu wolnego w konkretnym dniu, pracownicy składają dodatkowe wnioski w tym zakresie.

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

Zakresem kontroli objęto również wypłatę wynagrodzeń wybranych pracowników, za badany okres. Inspektorowi pracy okazano karty wynagrodzeń wybranych pracowników Urzędu, za okres objęty kontrolą, sporządzone w oparciu o prowadzoną ewidencję czasu pracy oraz potwierdzenia wypłat wynagrodzeń (i innych świadczeń związanych z pracą, jak np. wypłata środków z Funduszu Socjalnego czy wypłata premii kwartalnej, dodatkowego wynagrodzenia rocznego tzw. „13tki”) przelewami bankowymi, na wskazane przez pracowników osobiste konta bankowe. W oparciu o okazane dokumenty ustalono, co następuje:

Wynagrodzenie w PLN: a. należne zł (netto) b. wypłacone c. data wypłaty d. naliczone (brutto)
Styczeń 2023
Luty 2023
Marzec 2023
Kwiecień 2023

Maj 2023
Czerwiec 2023
Lipiec 2023
Sierpień 2023
Wrzesień 2023
Październik 2023



Listopad 2023	
Grudzień 2023	
Styczeń 2024	

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano^(**) tożsamość:

nie sprawdzano

(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: nie pobierano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 1.

7. Do protokołu załącza się ~~nie~~ załącza się^(*) załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz poleceń

Załącznik nr 2. Wykaz urlopów pracowników zatrudnionych w Urzędzie na dzień rozpoczęcia kontroli

Załącznik nr 3. Wykaz urlopów wykorzystanych przez pracowników, z którymi ustał stosunek pracy w latach 2023 – 2024, do dnia rozpoczęcia kontroli

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 23.02.2024

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Beata Habryka

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 27.02.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

PREZYDENT MIASTA

URZĄD MIASTA RYBNIKA
ul. Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik
(3)

Piotr Kuczyński

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono wniosek~~ nie złożono wniosku. ^(**) *Adas*

Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. ^(**)

3. 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(**) *Alis*
do dnia r.

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

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

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

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 z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

PREZYDENT MIASTA

Piotr Kucera

URZĄD MIASTA RYBNIKA
ul.Bolesława Chrobrego 2
44-200 Rybnik
(3)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

SPECJALISTA

mgr Beata Habryka

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

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

Rybnik, dn. 27.02.2024
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[BH]