

Nr rej. 01168-5310-K015-Pt/13

## PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy<sup>(\*)</sup> ☐ przedsiębiorcy ☐ nie ☐ innego podmiotu<sup>(\*)</sup>  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy<sup>(\*)</sup> ☐ przedsiębiorcy ☐ nie  
będącego pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 00053955500000

NIP: 5431751771

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 2012r. poz. 404)

**Inspektor pracy - Krzysztof Rezanow**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**URZĄD GMINY DUBICZE CERKIEWNE**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**17-204 DUBICZE CERKIEWNE, UL. GŁÓWNA 65**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>

**Leon Małaszewski**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Wójt Gminy**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*\*)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.12.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,15,22.05.2013 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 34, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 16,

podmiotów samozatrudniających się: 1,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 18, w tym kobiet: 12, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 03.06.08.2009r.

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: Po kontroli przeprowadzonej w dniach 03,06.08.2009r. inspektor pracy skierował do pracodawcy: - Nakaz Nr rej. 01002-K043-NK01/2009 zawierający 3 decyzje. Decyzje nakazowe zostały wykonane;

- Wystąpienie Nr rej. 01002-K043-Ws01/2009, zawierające 10 wniosków, które pracodawca przyjął do realizacji, informując inspektora pracy o sposobie wykonania pismem z dnia 22.10.2009r.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

**Cel i zakres kontroli- kontrola przestrzegania przepisów prawa pracy, w tym przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.**

### **Regulacje wewnątrzzakładowe**

W Urzędzie Gminy obowiązują:

- Regulamin pracy z dnia 08.09.2009 r.,
- Regulamin wynagradzania z dnia 08.06.2009r.(zmiana w dniu 08.09.2009r.)
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 01.02.1996r.(ze zmianą z dnia 30.12.2002r.)

Ustalono, że Regulamin pracy stał się częściowo nieaktualny m.in. w związku ze zmianą powszechnie obowiązujących przepisów prawa pracy. W § 35 ust. 1 regulaminu pracy zawarto postanowienie cytując „Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.”

W § 49 ust 3 zapisano „Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.”

W § 51, dotyczącym uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem(przerwy na karmienie), w ust. 5 pracodawca zapisał: „Pracownica jest zobowiązana przedstawić zaświadczenie lekarskie o karmieniu piersią.”

Wątpliwości budzą zapisy §30 dotyczące zasad odpracowania przez pracownika czasu zwolnienia od pracy do załatwienia ważnych spraw rodzinnych lub osobistych, w których pracodawca stwierdza, że pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

Jednocześnie w ust. 4 niniejszego paragrafu pracodawca w „wyjątkowych sytuacjach” przewidział możliwość załatwiania przez pracowników spraw prywatnych nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony normalnie pracował. Pracodawca nie ustalił w regulaminie jakich sytuacji ten zapis dotyczy.

W rozdziale VII Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia w § 39.1 pracodawca zapisał, że wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc z dołu. Nie został wskazany dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę.

W § 40, dotyczącym potrąceń z wynagrodzenia w pkt. 4 zapisano, że potrąceniu podlegają kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy. Jednocześnie w § 53 regulaminu pracodawca ustalił, że „ Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować: 1) karę upomnienia, 2) karę nagany. Pracodawca nie przewidział w regulaminie pracy kary pieniężnej.

W §43 ust.1 pracodawca ustalił: „Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok”.

### **Stosunek pracy**

Kontroli poddano akta osobowe niżej wymienionych pracowników: Eugeniusz Makarewicz; Maria Kułaj; Karpiuk Jan; Włodzimierz Topor; Nina Dolińska; Katarzyna Dmitruk; Tamara Panasiuk; Joanna Korch (Gierasimiuk); Stanisław Nawrocki.

Stwierdzono, co następuje:

-akta osobowe zatrudnianych pracowników prowadzone są w ten sposób, że dokumenty są wpięte do poszczególnych części akt osobowych, w większości są ponumerowane oraz są wykazy zbiorcze dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach akt osobowych.

-ze wszystkimi w/w pracownikami zawarto umowy o pracę z zachowaniem formy pisemnej, określając rodzaj umowy oraz warunki zatrudnienia;

- zatrudnieni pracownicy, co do zasady, są informowani na piśmie, w trybie przewidzianym przepisami prawa pracy, o: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagradzania za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego. W informacji o warunkach zatrudnienia pracodawca nie informuje o obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę. Informacja w zakresie urlopu wypoczynkowego nie jest zindywidualizowana, pracodawca podaje dwa obowiązujące wymiary urlopu wypoczynkowego, bez podstawy prawnej. Występują przypadki braku informacji o warunkach zatrudnienia przy zawieraniu kolejnej umowy o pracę, np. Katarzyna Dmitruk, Tamara Panasiuk.

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracodawca terminowo wystawia świadectwa pracy. W treści świadectwa pracy pracodawca podaje przyczynę i podstawę prawną ustania stosunku pracy. W zbadanych przypadkach przyczyną ustania stosunku pracy był upływ czasu na jaki umowa była zawarta. Według oświadczenia pracodawcy w latach 2012-2013 nie wystąpiły przypadki rozwiązania stosunku pracy w drodze wypowiedzenia lub rozwiązania stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

### **Czas pracy**

Pracownicy świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy. Zgodnie z regulaminem pracy pracownikom ustalono rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

Pracodawca założył i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika w formie elektronicznej ewidencję czasu pracy, a po zakończeniu danego roku kalendarzowego tworzy w formie papierowej całoroczną ewidencję czasu pracy. W ewidencji czasu pracy wykazane zostały urlopy, usprawiedliwione nieobecności w pracy, np. choroby oraz dni wolne od pracy. Nie rejestrowano faktycznego czasu pracy w poszczególnych dobach.

Pracownikom jest zapewniony odpowiedni odpoczynek dobowy i tygodniowy. Na podstawie przedstawionej ewidencji nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz niedzielę i dni świąteczne.

### **Wynagrodzenie i inne świadczenia ze stosunku pracy**

Wynagrodzenie pracowników jest ustalane na podstawie regulaminu wynagradzania z dnia 08.06.2009 r. Treść regulaminu wynagradzania nie budzi zastrzeżeń. Wysokość wynagrodzenia pracowników odpowiada wysokości ustalonej w umowach o pracę i jest ono co najmniej równe aktualnie obowiązującej kwocie minimalnego wynagrodzenia. Wynagrodzenie jest wypłacane co miesiąc z dołu do końca danego miesiąca w formie pieniężnej, lub za zgodą pracownika, na wskazany rachunek bankowy. Kontrola wypłaty wynagrodzenia za I kwartał 2013 r. wykazała, że zostało ono wypłacone w terminie i w prawidłowej wysokości. Nie stwierdzono bezpodstawnych potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

Wynagrodzenie pracowników składa się z wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego, dodatku za wieloletnią pracę, dodatku specjalnego, dodatkowego wynagrodzenia rocznego oraz okresowo przyznawanych nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

### **Urlopy wypoczynkowe**

Zgodnie z treścią regulaminu pracy pracodawca, na podstawie wniosków pracowników oraz potrzeb wynikających z pracy urzędu, co roku ustala plan urlopów.

Pracodawca prowadzi ewidencję wykorzystania urlopów. Na podstawie ewidencji za rok 2012 ustalono, że urlopy zaległe za rok 2011 wykorzystane zostały do dnia 30.09.2012r. Ustalono, że pracownicy nie wykorzystują w całości urlopu wypoczynkowego w roku nabycia do niego prawa. Na podstawie ewidencji ustalono, że w przypadku udzielenia urlopu w częściach co najmniej jedna część obejmuje 14 dni kalendarzowych.

### **Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych**

Pracodawca opracował Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, który został wprowadzony w życie w dniu 01.02.1996r.(zmiana z dnia 31.12.2002r., ustalająca nowe stawki dopłaty do wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.)

Zgodnie z regulaminem ZFŚS działalność socjalna jest prowadzona na rzecz pracowników, członków ich rodzin, emerytów i rencistów byłych pracowników pracodawcy oraz innych osób, którym zakład pracy przyznał prawo do korzystania ze świadczeń(regulamin nie precyzuje komu zakład pracy przyznał takie prawo)

W regulaminie ZFŚS zapisano m.in. możliwość finansowania ze środków Funduszu organizacji imprez okolicznościowych, zakup wiązanek pogrzebowych itp.

Pracodawca, w parciu i zawarte umowy prowadzi wspólną działalność socjalną z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Dubiczach, Gminną Biblioteką Publiczną oraz Gminnym Ośrodkiem Kultury, Sportu i Rekreacji w Dubiczach Cerkiewnych.

Wnioski pracowników lub innych osób uprawnionych do korzystania z Funduszu rozpatruje Komisja Socjalna jako organ doradczy pracodawcy.

W 2012 r. został naliczony odpis ZFŚS na łączną kwotę 80837,27 zł. Do dnia 31 maja 2012 r. przekazano na wydrebniony rachunek bankowy Funduszu kwotę 59888,51 zł, tj. 79,2% dokonanego odpisu na ten rok, a do dnia 30 września 2012 r. kwotę 20948,76 zł, tj. 20,8 % odpisu. Według informacji pracodawcy środki funduszu zostały przeznaczone na prowadzenie działalności socjalnej organizowanej na rzecz pracowników, członków ich rodzin, emerytów i rencistów, a w szczególności na wypoczynek organizowany przez pracowników we własnym zakresie, pożyczki na cele mieszkaniowe wypoczynek dzieci i młodzieży, zapomogi, organizowanie spotkań kulturalno-oświatowych.

Pracodawca wprowadził zasady różnicowania dofinansowania poszczególnych form działalności socjalnej na rzecz uprawnionych osób, w zależności od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej.

### **Przygotowanie do pracy**

Pracownicy poddawani są szkoleniu wstępnemu przy podejmowaniu zatrudnienia w urzędzie. Ustalono, że szkolenie wstępne ogólne oraz instruktaż stanowiskowy przeprowadza wykonujący obowiązki służby BHP Eugeniusz Makarewicz. Powyższe stwierdzono w aktach osobowych pracowników: Joanna Korch (Gierasimiuk), Panasiuk Tamara, Katarzyna Dmitruk, Nina Dolińska, Włodzimierz Topór.

Pracownicy urzędu, zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych: Leon Małaszewski-Wójt Gminy; Mikołaj Ławrynowicz- Sekretarz Gminy; Anna Kulik – Skarbnik Gminy; Krystyna Onopryjuk, Olga Repko- kierownicy komórek organizacyjnych urzędu posiadają aktualne przeszkolenie okresowe w zakresie bhp. Szkolenie okresowe przeprowadza zewnętrzna jednostka organizacyjna prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp. Pracodawca opracował szczegółowy program

szkolenia wstępnego ogólnego bhp. Nie opracowano programów szczegółowych szkolenia stanowiskowego dla stanowisk pracy, które występują u pracodawcy.

Osoby przyjmowane do pracy przed dopuszczeniem do pracy są poddawane profilaktycznym wstępnym badaniom lekarskim. W ustalonych przez lekarza terminach pracownicy odbywają okresowe badania lekarskie.

Pracodawca ocenił i udokumentował ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą na poszczególnych stanowiskach oraz poinformował pracowników o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### **Urządzenia i instalacje energetyczne**

Urządzenia i instalacje elektryczne w budynku Urzędu Gminy i budynku warsztatowo- garażowym mają zapewnioną ochronę przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim. Skuteczność działania ochrony przeciwporażeniowej instalacji elektrycznej przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim została potwierdzona pomiarami, które zostały wykonane w dniu 08 września 2011 r. W dniu pomiarów wszystkie pomiary wykonał: PHU Elektro Bud, Włodzimierz Stec, Hajnówka, ul. Długa 30.

Obiekt, w którym znajduje się Urząd Gminy jest ogrzewany kotłem zasilanym olejem opałowym o pow. ogrzewalnej 5,00m<sup>2</sup>, marki BUDERUS G 305 nr fabryczny 08771095- 01-09611 o mocy 160 kW zlokalizowanym w piwnicy budynku. Urząd Dozoru Technicznego po badaniu doraźnym-kontrolnym w dniu 01.02.2012r. z tą samą datą wydał decyzję Nr w OUDT: 0507001:

1. zezwalającą na eksploatację przy parametrach określonych w protokole;
2. ustalono dla urządzenia formę dozoru ograniczonego;
3. decyzja jest ważna do dnia 31.12.2014r.

Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oraz bieżącą obsługą kotła oraz sieci sprawuje Jan Karpiuk – robotnik gospodarczy. Pracownik nie posiada wymaganych do wykonywania tych zadań uprawnień. W aktach osobowych pracownika znajduje się kserokopia zaświadczenia kwalifikacyjnego „E” w zakresie eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych, którego ważność upłynęła w dniu 20.09.1999r.

### **Służba BHP**

Zadania w zakresie bhp zostały przypisane do zakresu obowiązków pracownikowi Eugeniuszowi Makarewiczowi – zatrudnionemu na stanowisku inspektora w Referacie Gospodarki Komunalnej. Pracownik ukończył szkolenie podstawowe dla pracowników służby BHP oraz posiada aktualne szkolenie okresowe dla pracowników służby BHP i osób wykonujących zadania tej służby z dnia 11.12.2009r. Pracownik wykonujący obowiązki służby BHP w zakładzie nie posiada innych kwalifikacji, niezbędnych do dalszej realizacji obowiązków służby BHP.

Osoba wykonująca zadania służby bhp sporządza co najmniej raz w roku analizę stanu bhp. Służba bhp nie przeprowadzała w zakładzie pracy udokumentowanych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp.

### **Wypożyczenie pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze**

Pracodawca ustalił rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży. Pracownicy wyrazili zgodę na używanie własnej odzieży i obuwia roboczego. Pracodawca za używanie własnej odzieży wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny jak również ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości ustalonej przez pracodawcę.

### **Wypadki przy pracy**

W okresie od poprzedniej kontroli zanotowano 2 wypadki przy pracy, które wydarzyły się w roku 2010. Na podstawie dokumentacji wypadkowej ustalono, że pracodawca niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia na piśmie, przeprowadził postępowanie powypadkowe. W latach 2011-2012

wypadków przy pracy nie zgłoszono. W dniu 22 stycznia 2013 r. pracodawca przekazał do ZUS informację niezbędną do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe wg formularza ZUS P IWA. Kserokopia deklaracji ZUS P IWA stanowi załącznik nr 1. do protokołu.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

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

nie dotyczy

(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: dotyczy

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

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

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się^(\*) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kserokopia deklaracji ZUS P IWA oraz potwierdzenia elektronicznego przekazania dokumentu.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pani Bogusława Gawryluk-inspektor, Anna Kulik- Skarbnik Gminy.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

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

Na tym protokół zakończono.

Dubicze Cerkiewne, dnia 22.05.2013

INSPEKTOR PRACY

mgr Krzysztof Rezanow

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 22.05.2013 r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Leon Mataszewski

(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 ustawy 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. (\*)  
 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(\*\*) do dnia .....  
 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 o Państwowej Inspekcji Pracy).(\*\*)

**WÓJT**

*Wojciech Małaszewski*

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

**URZĄD GMINY**  
 17-204 Dubicze Cerkiewne  
 ul. Główna 65  
 tel. (085) 682 79 81, fax (085) 682 79 80  
 NIP 543-17-51-771, REG. 000539555

**INSPEKTOR PRACY**

*mgr Krzysztof Rezanow*

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

Dubicze Cerkiewne 22.05.2013  
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[KR]

104