

Nr rej. 15298-53101-K053-Pt/12

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy nie innego podmiotu^(*)
będącego pracodawcą^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 00052588900000

NIP: 5291004197

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)

Starszy inspektor pracy - Izabela Milińska-Mińkowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA MILANÓWKA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

05-822 MILANÓWEK, UL. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 45

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Jerzy Wysocki

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

burmistrz

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 15.12.1975;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 15.12.1998

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

05.12.2012 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 81, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 8,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 73, w tym kobiet: 55, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: nie kontrolowany

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:

Ostatnia kontrola Urzędu Miasta Milanówek miała miejsce 28 października 2010r. – w wyniku kontroli inspektor nie wydawał środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Urząd Miasta w Milanówku działa na podstawie regulaminu organizacyjnego określającego organizację i zadania UM. Regulamin ten został wprowadzony w życie zarządzeniem nr 16/VI/2012 z 31 stycznia 2012r.

Zgodnie z §3, urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania publiczne, w tym zadania gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, statutu miasta, regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uchwał Rady.

Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który jest przełożonym wszystkich pracowników UM.

W urzędzie nie działają związki zawodowe.

Pracodawca:

- okazał książkę kontroli,
- nie podlega przepisom konwencji MOP nr 81 o inspekcji w przemyśle i handlu.

Zakresem kontroli objęto wybrane zagadnienia z prawnej ochrony stosunku pracy, w szczególności pod kątem oceny zgodności aktów prawa wewnętrznego z przepisami powszechnie obowiązującymi, jak również określania warunków zatrudnienia wybranych pracowników w zgodności z tymi przepisami.

Regulamin pracy - wprowadzony zarządzeniem burmistrza miasta Milanówka nr 81/V/09 z 23 czerwca 2009r. Zgodnie z §3 regulamin wszedł w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Analiza zapisów wykazała następujące zapisy:

§13 – czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

§21 – dotyczy zasad pracy w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta, ust. 2 wyłącza z tych zasad kobiety w ciąży, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 8 oraz osobami wymagającymi stałej opieki, natomiast §4 stanowi, że pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej a także delegować poza stałe miejsce pracy,

§25 – pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00,

§ 41 – stanowi o udzieleniu zaległego urlopu wypoczynkowego najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego,

§55 – wynagrodzenie wypłacane jest z dołu do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

Regulamin wynagradzania – wprowadzony zarządzeniem burmistrza miasta Milanówka nr 96/VI/2012 z 30 lipca 2012r. zmieniające zarządzenie nr 36/V/09 w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników. Zarządzenie weszło w życie 1 sierpnia 2012r.

Regulamin został opracowany na podstawie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia RM z 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

Analiza zapisów wykazała:

§9 – wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia miesiąca,

§10 – u pracodawcy obowiązuje czasowy system wynagradzania, polegający na ustaleniu dla poszczególnych pracowników kategorii zaszerogowania, stawek wynagradzania zasadniczego oraz innych dodatków,

§13 – pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,

§ 14 – wykaz stanowisk, minimalne wymagania kwalifikacyjne pracowników na poszczególnych stanowiskach oraz kategorie zaszeregowania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

§18 i §19 – określają następujące świadczenia przysługujące pracownikom: dodatek za wieloletnią pracę, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej oraz dodatki: funkcyjny, specjalny, nagroda oraz dodatkowe wynagrodzenie prowizyjne przysługujące za osobiste wykonywanie czynności z zakresu egzekucji administracyjnej należności pieniężnych.

Analiza załącznika do regulaminu pod kątem zgodności zapisów z przepisami powszechnie obowiązującymi nie wykazała nieprawidłowości.

Kopia zarządzenia wprowadzającego regulamin wynagradzania, pierwsza karta regulaminu oraz załącznik w postaci tabel zawierających wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszeregowania stanowią załącznik **nr 1 do protokołu kontroli (k. 1-6)**.

AKTA OSOBOWE

Dokonano kontroli akt osobowych aktualnie zatrudnionych pracowników UM na stanowiskach kierowników poszczególnych referatów ze szczególnym uwzględnieniem spełnienia minimalnych wymagań kwalifikacyjnych oraz stażu pracy wykazanych w załączniku nr 1 do regulaminu.

Zgodnie z ww załącznikiem opracowanym na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych, stanowisko kierownika referatu (jednostki równorzędnej) zostało zakwalifikowane do grupy zaszeregowania minimalnej XIII do maksymalnej XVIII z wymaganiami kwalifikacyjnymi w postaci wyższego wykształcenia oraz czteroletniego stażu pracy.

Analiza okazanych akt osobowych wykazała:

Akta prowadzone są w postaci indywidualnych teczek dla każdego z zatrudnionych, podzielonych na części zawierające wykaz przechowywanych dokumentów a dokumenty te są ponumerowane i ułożone chronologicznie.


Kopia umowy o pracę oraz pisma powierzającego stanowisko kierownika Referatu stanowią załącznik **nr 2 do protokołu kontroli**.

WYNAGRODZENIE

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konta osobiste pracowników.

Dokonano kontroli terminowości wypłaty wynagrodzenia za ostatnie trzy miesiące i ustalono, że należne świadczenia zostały wypłacone w następujących terminach:

- za wrzesień – 27 września,
- za październik – 29 października,
- za listopad – 28 listopada.



Warunki wynagradzania określone w regulaminie wynagradzania są analogiczne do stanowiska kierownika referatu (jednostki równorzędnej).

Kopia imiennych kart wynagrodzeń ww pracowników stanowią **załącznik nr 3 do protokołu kontroli (k. 1-4)**.

Dodatek funkcyjny opisany w załączniku nr 3 do regulaminu wynagradzania stanowiący krotność najniższego wynagrodzenia w zależności od poziomu, liczony jest od kwoty 1100zł.

W analizowanych przypadkach nie stwierdzono zatrudnienia czy też wynagradzania niezgodnie z ustalonymi wewnątrzzakładowymi przepisami, jak również przepisami powszechnie obowiązującymi.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli ~~sprawdzone~~ / nie sprawdzono^(**) 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: ,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. Kopia zarządzenia wprowadzającego regulamin wynagradzania, pierwsza karta regulaminu oraz załącznik w postaci tabel zawierających wymagania kwalifikacyjne oraz kategorie zaszerogowania (k. 1-6).

Załącznik nr 2. kopia umowy o pracę oraz pisma powołującego
(k. 1-2)

Załącznik nr 3. kopie imiennych kart wynagrodzeń dla
(k. 1-4)

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Anny Zajączkowskiej - sekretarza miasta

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Milanówek, dnia 10.12.2012

STARCZA INSPEKTOR PRACY

Izabela Mińska-Mińkowska
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 10.12.2012 r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

p.o. SEKRETARZA
 MIASTA MILANÓWKA
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)
mgr inż. Anna Zajączkowska

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).(**)

p.o. SEKRETARZA
MIASTA MILANÓWKA

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

STARE..... INSPEKTOR PRACY

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

Milanówek 10 grudnia 2011
(miejsce i data podpisania protokołu)

– odpowiednią pozycję zaznaczyć

– niepotrzebne skreślić

[]