

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą^(*) innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą^(*)

REGON: 00051576700000

NIP: 6312396695

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 - Monika Kornaś - Cupok

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W GLIWICACH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-100 GLIWICE, UL. ZWYCIĘSTWA 21

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Marta Tartanus-Oryszczak

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Sekretarz Miasta

(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: 10.06.2022

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

6,13,16,22.02.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 741, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 10,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 731, w tym kobiet: 601, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 22,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 26.02.2020 r.

[Handwritten signature]

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: W trakcie poprzedniej kontroli Nr rej. 040485-53-K005-Pt/20 nie wydano środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje wstępne

Kontrolę rozpoczęto w dniu 06.02.2024 r. od okazania legitymacji służbowej. Dokonano wpisu do książki kontroli. W podmiocie działają organizacje związków zawodowych – Związek Zawodowy Pracowników Urzędu Miejskiego oraz Miejskich Jednostek Organizacyjnych w Gliwicach. Przewodniczącą ww. organizacji jest p. Beata Simiela. Organizacja związkowa została poinformowana na piśmie o prowadzeniu kontroli (załącznik nr 1). Związki zawodowe nie podjęły współpracy. Zakresem kontroli objęto wybrane zagadnienia z zakresu nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przestrzegania przepisów o urloпах wypoczynkowych, czasie pracy i wynagrodzeniu za pracę. Kontrolowanemu okazano pełnomocnictwo z dnia 10.06.2022 r. dla Sekretarza, p. Marty Tartanus-Oryszczak udzielone przez Prezydenta Miasta Gliwice p. Adama Neumanna, zgodnie z którym ww. została umocowana m. in. do podejmowania wszelkich działań związanych z odbywającymi się kontrolami i audytami w Urzędzie Miejskim, w tym: przyjmowania kontroli i audytów, udostępniania dokumentacji, udzielania informacji oraz podpisywania wszystkich dokumentów w trakcie trwania kontroli i audytu, jak również podpisywania wszelkich dokumentów pokontrolnych (załącznik nr 2). Aktualnie do Władz Urzędu Miejskiego w Gliwicach należą:

- Prezydent Miasta Gliwice: p. Adam Neumann
- I Zastępca Prezydenta Miasta: p. Mariusz Śpiewok
- II Zastępca Prezydenta Miasta: p. Aleksandra Wysocka
- Sekretarz Miasta: p. Marta Tartanus-Oryszczak
- Skarbnik Miasta: p. Agnieszka Dylewska.

Stosunek pracy

Kontrolą w zakresie nawiązania stosunku pracy objęto wybranych losowo nw. pracowników. Na podstawie dokumentów zgromadzonych w ich aktach osobowych stwierdzono następująco:

jest zatrudniona od 15.01.2007 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 19.08.2008 r. na stanowisku inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem obowiązującym w okresie październik-grudzień 2023 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze: brutto
- dodatek za wieloletnią pracę brutto

jest zatrudniona od 15.05.2013 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 16.10.2015 r. na stanowisku inspektora w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem obowiązującym w okresie październik-grudzień 2023 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze: brutto
- dodatek za wieloletnią pracę : brutto

jest zatrudniony od 01.04.2022 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 01.04.2023 r. na stanowisku inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem obowiązującym w okresie październik-grudzień 2023 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze, brutto
- dodatek za wieloletnią pracę brutto

jest zatrudniony od 18.04.2017 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 01.04.2019 r. na stanowisku inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem obowiązującym w okresie październik-grudzień 2023 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze: brutto
- dodatek za wieloletnią pracę , brutto

jest zatrudniony od 16.04.2018 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od dnia 01.03.2019 r. na stanowisku inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem obowiązującym w okresie październik-grudzień 2023 r.:

- wynagrodzenie zasadnicze: brutto
- dodatek za wieloletnią pracę | brutto

Na podstawie dokumentów zgromadzonych w aktach osobowych pracowników, tj. kart szkolenia wstępnego oraz zaświadczeń lekarskich stwierdzono, że pracownicy zostali poddani szkoleniom wstępnym w dziedzinie bhp oraz uzyskali zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy. Pracownicy objęci kontrolą, zatrudnieni na stanowiskach należących do stanowisk administracyjno-biurowych aktualnie, tj. od 01.01.2019 r. nie są poddawani szkoleniom okresowym w dziedzinie bhp. Stanowiska te należą do III kategorii ryzyka. Przedstawiono Zawiadomienie o wysokości stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe którą urząd otrzymał z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zgodnie z którą, składka na ubezpieczenie wypadkowe wynosi 0,93% podstawy wymiaru (zgodna z III kategorią ryzyka).

Rozwiązanie stosunku pracy

Kontrolą objęto dwóch wybranych losowo byłych pracowników. Na podstawie dokumentów zgromadzonych w ich aktach osobowych ustalono następująco:

była zatrudniona w okresie od 09.11.2006 r. do 30.06.2023 r. na różnych stanowiskach, m. in. inspektor w pełnym wymiarze czasu pracy. Zgodnie ze świadectwem pracy stosunek pracy ustał na mocy porozumienia stron, art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy; pracownica w roku ustania stosunku pracy wykorzystała urlop w wymiarze 13 dni (104 godziny). Ww. wykorzystała

Ww. | 111

cały przysługujący jej urlop w naturze; nie nabyła prawa do ekwiwalentu. W treści świadectwa pracy wskazano prawidłowe pouczenie o możliwości odwołania się od jego treści do pracodawcy i sądu pracy. Pracownica odebrała dokument osobiście w dniu 03.07.2023 r. co potwierdziła podpisem na egz. świadectwa pracy.

była zatrudniona w okresie od 01.02.2022 r. do 30.09.2023 r. na stanowisku podinspektor. Zgodnie ze świadectwem pracy stosunek pracy ustał w związku z rozwiązaniem za wypowiedzeniem (1-miesiąc) ze strony pracownicy, art. 30 § 1 pkt 2 Kodeks pracy; pracownica w roku ustania stosunku pracy wykorzystała urlop w wymiarze 20 dni (160 godzin). Ww. korzystała z urlopów wypoczynkowych następująco:

- 2022 r. – wykorzystała 12 dni (96 godzin) z przysługujących 24 dni (192 godziny)
- 2023 r. – wykorzystała 17 dni (134 godziny) z przysługujących 32 dni – 256 godzin (20 dni za 2023 r. i 12 dni za 2022 r.).

Zgodnie z powyższym pracownica nabył prawo do ekwiwalentu za 15 dni (122 godziny). Ww. naliczono ekwiwalent w kwocie brutto, który wypłacono przelewem wraz z wynagrodzeniem za wrzesień 2023 r. w dniu 06.10.2023 r., tj. z zachowaniem terminu.

W treści świadectwa pracy wskazano prawidłowe pouczenie o możliwości odwołania się od jego treści do pracodawcy i sądu pracy. Świadectwo pracy wysłano listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w dniu 04.10.2023 r.

Wraz ze świadectwem pracy wydano informację o m. in. okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Urlopy wypoczynkowe

- ✓ Kontrolą objęto udzielanie urlopów wypoczynkowych Prezydentowi Miasta, jego zastępcom, skarbnikowi, sekretarzowi oraz wszystkim zatrudnionym pracownikom urzędu
- ✓ Zgodnie z informacją uzyskaną od Naczelnika Wydziału Kadr p. Stelli Górny osobą odpowiedzialną za wykonywanie przepisów prawa pracy wobec Prezydenta Miasta Gliwice p. Adama Neumanna, I Zastępcy Prezydenta Miasta p. Mariusza Śpiewok, II Zastępcy Prezydenta Miasta p. Aleksandry Wysockiej jest Sekretarz Miasta p. Marta Tartanus-Oryszczak
- ✓ Z okazanego Zarządzenia organizacyjnego Prezydenta Miasta Gliwice nr 86/08 z dnia 01.10.2008 r. w sprawie zasad udzielania urlopów wypoczynkowych (tekst ujednolicony) wynika, że:
 - urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z zatwierdzonym planem urlopów
 - plany urlopów sporządzane są dwa razy w roku: do 20 stycznia - na okres od stycznia do maja i do 31 maja - na okres od czerwca do grudnia
 - zaplanowaniu podlega urlop wypoczynkowy należny za dany rok oraz urlop zaległy
 - na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych
 - planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu na żądanie

Tartanus
Marta

- urlop zaległy powinien być wykorzystany najpóźniej do końca trzeciego kwartału roku kolejnego za wyjątkiem 4 dni nieobjętych w poprzednim roku planem urlopów
- każda zmiana terminu wykorzystania urlopu zaplanowanego powyżej 4 dni wymaga wystąpienia do osoby zatwierdzającej plan urlopów o zgodę na zmianę terminu urlopu w postaci elektronicznego formularza „Wniosek o zmianę terminu urlopu” zarejestrowanego w korespondencji SOD; potwierdzenia wniosku przez osobę zastępującą; zgody osoby zatwierdzającej plan urlopów wyrażonej poprzez podpisanie korespondencji SOD; przekazania korespondencji SOD podpisanej przez osobę zatwierdzającą plan urlopów do Wydziału Kadr, Szkoleń i Płac
- niezależnie od planu urlopów, pracownicy są zobowiązani do wypisania urlopu na karcie urlopowej i uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego

Na podstawie planów urlopów za 2023 i 2024 r. nie stwierdzono aby kontrolowany naruszał przyjęte powyższe zasady.

- ✓ W toku czynności kontrolnych przedłożono zestawienia urlopów wypoczynkowych pracowników urzędu. Wyniki kontroli ujęto w poniższej tabeli:

| 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 przeprowadzenia kontroli |
|--------------------------------------|---|--|---|---|
| | 26 dni za 2022 r. 0,38 dni za 2021 r. Urlop dodatkowy: 10 dni za 2022 r. 10 dni za 2021 r. 10 dni za 2020 r. | 26 dni za 2022 r. | 26 dni za 2023 r. 8,63 dni za 2023 r. – urlop dodatkowy 26 dni za 2022 r. | 65,63 dni (9 dni liczone do kwietnia br. + 4 dni dodatkowe za 2024 r.); w 2024 r. wykorzystał 8 dni |
| | 20,38 dni za 2022 r. | 0 | 16,75 dni za 2023 r. | 39,75 dni (w 2024 r. wykorzystał 3 dni) |
| | 1,63 dni za 2022 r. | 0 | 2,88 dni za 2023 r. | 28,88 dni |
| | 26 dni za 2022 r. 0,59 dni za 2021 r. | 0 | 25,38 dni za 2023 r. | 47,38 dni (w 2024 r. wykorzystała 4 dni) |
| | 10,39 dni za 2022 r. | 0 | 9 dni za 2023 r. | 30,13 dni (w 2024 r. wykorzystała 5 dni) |
| Zatrudnieni pracownicy urzędu | - 7268,5 dni za 2022 r. (703 osoby) - 324 dni za 2021 r. (27 osób) - 10,5 dni za 2020 r. (2 osoby) | - 167,27 dni za 2022 r. (11 osób) - 45,14 dni za 2021 r. (4 osoby) | - 7026 dni za 2023 r. (700 osób) - 210,25 dni za 2022 r. (23 osoby) - 14 dni za 2021 r. (2 osoby) | - 23295,5 dni dla 731 osób |

- ✓ Kontrola w zakresie urlopów wypoczynkowych wykazała m. in.:

- na dzień 01.10.2023 r. urlop zaległy za 2022 r. posiadał

[Handwritten signature]

- pracownikom nie zawsze udziela się urlopów wypoczynkowych w tym samym roku kalendarzowym w którym uzyskali do nich prawo
- w 2023 r. wszystkim pracownikom udzielono urlopów w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, z wyjątkiem osób które przebywały na długotrwałych zwolnieniach lekarskich oraz korzystały z uprawnień związanych z rodzicielstwem
- pracownicy którzy na dzień 01.10.2023 r. posiadali urlopy zaległe za poprzednie lata były to przede wszystkim osoby które nie miały możliwości wykorzystania urlopu z racji przebywania na urlopach macierzyńskich, rodzicielskich bądź przebywające na długotrwałych zwolnieniach lekarskich
- nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie: udzielania urlopów zgodnie z art. 154² § 1-4 Kodeksu pracy oraz udzielania urlopów wypoczynkowych w przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy.

Wybrane zagadnienia z zakresu czasu pracy i wynagrodzenia za pracę

Kontrolą czasu pracy i wynagrodzeń za pracę objęto okres rozliczeniowy od października do grudnia 2023 r. Pracownicy objęci kontrolą, tj.

świadczą pracę w równoważnym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym i stałym rozkładzie czasu pracy:

- poniedziałek – w godz. 8.00 do 16.00
- wtorek – w godz. 8.00 do 16.00
- środa – w godz. 8.00 do 16.00
- czwartek – w godz. 8.00 do 17.00
- piątek – w godz. 8.00 do 15.00


Praca w dłuższym dobowym wymiarze czasu pracy w czwartki nie dotyczy kobiet w ciąży; w przypadku pracowników opiekujących się dzieckiem do 4 r. ż. – tylko wówczas, gdy wyrażą na to zgodę. W przypadku pracowników nie wyrażających zgody – ich rozkład czasu pracy w piątek obejmuje godziny od 8.00 do 16.00.

Na podstawie przedstawionych dokumentów, tj. Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, ewidencji czasu pracy, kart wynagrodzeń za poszczególne miesiące, wniosków o rekompensatę pracy w godzinach nadliczbowych oraz bankowych potwierdzeń wypłat wynagrodzenia za pracę pracowników stwierdzono następująco:

- dokumentacja dotycząca czasu pracy prowadzona jest prawidłowo
- w Regulaminie pracy prawidłowo określono systemy czasu pracy, okresy rozliczeniowe oraz rozkłady czasu pracy pracowników – z podziałem na grupy/stanowiska pracy
- nie stwierdzono nieprawidłowości w zakresie informowania pracowników o obowiązujących rozkładach czasu pracy. Zgodnie z Regulaminem pracy indywidualne harmonogramy czasu pracy opracowuje się dla portierów na okres rozliczeniowy. Naczelnik przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie na który został

T.M. (u)

sporządzony harmonogram. Do kontroli przedstawiono przykładowe harmonogramy (2) czasu pracy portierów sporządzane na okresy kwartalne

- pracodawca nie stosuje ruchomych systemów czasu pracy; nie wprowadzono rozkładów czasu pracy o których mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy; żaden z pracowników nie składał indywidualnych wniosków o zastosowanie rozkładu czasu pracy o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy; nie stosuje się przerywanego systemu czasu pracy
- nie stwierdzono zatrudniania pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu, jak również w roku kalendarzowym. Zgodnie z zapisami Regulaminu pracy maksymalna liczba godzin nadliczbowych w roku nie może być wyższa niż 376 godzin. W przypadku wybranej losowo do kontroli ww. zagadnienia,
 przepracowała ona łącznie 99 godzin w 2023 r.
- kontrola nie wykazała, aby w badanym okresie tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi przekroczył przeciętnie 48 godzin w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym
- pracownikom zapewniono odpoczynki dobowe i tygodniowe
- nie stwierdzono naruszenia zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym
- pracodawca prawidłowo rekompensuje pracę w godzinach nadliczbowych – poprzez wypłatę wynagrodzenia bądź udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze, zgodnie z wnioskiem pracownika o formę rekompensaty. W przypadku kontrolowanych pracowników wszystkie godziny nadliczbowe były rekompensowane poprzez wypłatę wynagrodzenia
- termin wypłaty wynagrodzenia zgodnie z przyjętym Regulaminem pracy określono na ostatni dzień miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy lub sobota – wynagrodzenie jest płatne w dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny lub w piątek. Wynagrodzenia za kontrolowany okres wypłacane były z zachowaniem ustalonego terminu
- nie stwierdzono zaniżenia naliczonego i wypłaconego wynagrodzenia za pracę.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,



b/ poleceń: .

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

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

(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:



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

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

7. Do protokołu załącza się/nie-załącza się^(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Pismo do organizacji związków zawodowych informujące o prowadzeniu kontroli.

Załącznik nr 2. Pełnomocnictwo udzielone Sekretarz Miasta p. Marcie Tartanus-Oryszczak.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

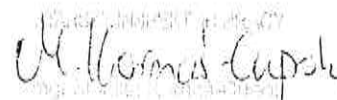
Stelli Górny - Naczelnika Wydziału, Krzysztofa Dzik - Zastępcy Naczelnika Wydziału

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Gliwice, dnia 22.02.2024



(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 22.02.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Sekretarz Miasta

22.02.2024

(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. (**)
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.

9
Tat.

Tat.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia-wniesiono/nie wniesiono/zostaną-wniesione(**)
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).(**)

Sekretarz Miasta

Marta Fertedus-Chyszczak

22.02.2024 r.

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STARSZY INSPEKTOR PRACY

W. Kormanis-Lupel
mgr inż. Mechanik Kormanis-Cupik

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Gliwice, 22.02.2024 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[MK]

