PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku
Oddział w Słupsku
76-200 Słupsk, ul. Kopernika 2
tel. 59 84 56 061, fax: 59 84 56 097

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 030375-53-K001-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

[X] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*) [ ] innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: [ ] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 00531078000000 **NIP:** 8391994746

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 2019 r. poz. 1251)

młodszy inspektor pracy - Dagmara Giers
młodszy inspektor pracy - Karolina Solecka

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

76-200 SŁUPSK, UL. SŁONECZNA 15D

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

Marcin Treder

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 27.01.1999;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 13.02.2020
Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,26.01; 3,9,17,24.02.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 284, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 14,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 1,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 269, w tym kobiet: 236, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 38,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 12,14,18.06.2019r.

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 wyniku poprzedniej kontroli inspektor pracy skierował do pracodawcy:

- Wystąpienie z dnia 18.06.2019r., nr rej. 030337-53-K042-Ws01/19 zawierające 1 wniosek

Wniosek nr 1 zawarty w wyżej wymienionym Wystąpieniu został wykonany, co opisano w pkt IV protokołu kontroli – „dodatek specjalny"

Inne organy kontroli i nadzoru nad warunkami pracy nie wydawały wniosków, zaleceń i decyzji - informacja uzyskana w dniu 03.02.2021r. od Pani Katarzyny Filipiak [z-ca dyrektora].

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku jest samodzielną jednostką organizacyjną i budżetową Miasta Słupska. Przedmiotem działalności Ośrodka jest wykonywanie zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, wspierania rodziny i pieczy zastępczej, świadczenia wychowawczego oraz innych zadań wynikających z ustaw wymienionych w statucie MOPR w § 1.
Podmiot nie jest przedsiębiorcą i nie prowadzi działalności gospodarczej wobec powyższego nie podlega ustawie – Prawo Przedsiębiorców. Kontrolę pracodawcy przeprowadzono bez uprzedniego zawiadomienia o zamiarze jej wszczęcia.
Kontrolę rozpoczęto w dniu 20.01.2021r. po okazaniu legitymacji służbowej, w siedzibie pracodawcy w Słupsku, ul. Słoneczna 15D.

Dokonano wpisu do książki kontroli pracodawcy.

ZAKRES KONTROLI
Kontrolę przeprowadzono w zakresie przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, w szczególności: wewnątrzzakładowych źródeł prawa pracy, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, czasu pracy, wynagrodzenia za pracę i innych swiadczeń, zawierania umów cywilnoprawnych oraz wynagrodzenia wynikającego z minimalnej stawki godzinowej dla zleceniobiorcy, legalności zatrudnienia cudzoziemców, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sprawdzenia wykonania środków prawnych oraz w zakresie wybranych zagadnień z bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dotyczących szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, profilaktycznych badań lekarskich oraz stosowania przepisów ograniczających ryzyko zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2, pomiarów czynników w środowisku pracy.

USTALENIA KONTROLNE:
Informacje wstępne.
W Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku działają dwie organizacje związkowe:

- Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku, którego funkcję przewodniczącego pełni Pani Hanna Gumińska,
- Związek Zawodowy Pracowników MOPR, którego funkcję przewodniczącego pełni Pani Bożena Wójcik.

W dniu 20.01.2021r. organizacje związkowe zostały poinformowane o rozpoczęciu czynności kontrolnych w MOPR. Przewodnicząca Związków Zawodowych Pracowników MOPR - Pani Bożena Wójcik o rozpoczęciu kontroli, została poinformowana telefonicznie przez dyrektora Marcina Treder w obecności inspektorów.
W dniu 20.01.2021r. inspektorzy pracy spotkali się z przewodniczącą Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" Panią Hanną Gumińską. Podczas spotkania z wyżej wymienioną inspektorzy pracy przedstawili cel oraz zakres kontroli.
W dniu 26.01.2021r. inspektorzy pracy spotkali się z przewodniczącą Związków Zawodowych Pracowników MOPR Panią Bożeną Wójcik. Podczas spotkania z wyżej wymienioną inspektorzy pracy przedstawili cel oraz zakres kontroli.

Nadzór i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
Pracodawca powierzył wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy, pełniącej funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy osobie uprawnionej z zakładu pracy Jerzemu Rostkowskiemu – główny specjalista ds. bhp, Inspektor ochrony p.poż.

W dniu kontroli tj. 26.01.2021r. pracodawca okazał zarządzenie nr 36 dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 22 października 2020r. w sprawie powołania Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku z którego wynika, iż funkcję Społecznego Inspektora Pracy pełni Pani .
Na podstawie informacji uzyskanych od pracodawcy oraz przewodniczących Związków Zawodowych ustalono, iż zakładowe organizacje związkowe nie przeprowadzały wyborów społecznego inspektora pracy. Brak regulaminu wyborów SIP.

I. WEWNĄTRZZAKŁADOWE ŹRÓDŁA PRAWA PRACY

W trakcie kontroli tj.26.01.2021r. pracodawca okazał:

Regulamin pracy

- Zarządzenie nr 13/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 03.04.2018r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,

Działające w MOPR związki zawodowe: Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku oraz Związek Zawodowy Pracowników MOPR zaakceptowały ww. regulamin - na dokumencie znajdowały się podpisy przedstawicieli działających organizacji związkowych.

Regulamin wynagradzania

- Zarządzenie nr 20/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 22.12.2016r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,
- Zarządzenie nr 2/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 21.01.2019r. w sprawie zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku,

Działające w MOPR związki zawodowe: Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku oraz Związek Zawodowy Pracowników MOPR zaakceptowały przedmiotowe zarządzenia - na poszczególnych dokumentach znajdowały się podpisy przedstawicieli działających organizacji związkowych.

W trakcie kontroli tj. 26.01.2021r. pracodawca okazał:

- Pismo z dnia 8 kwietnia 2020r. skierowane do zakładowych organizacji związkowych wraz z projektem nowego Regulaminu wynagradzania. Działające w MOPR związki zawodowe: Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku oraz Związek Zawodowy Pracowników MOPR potwierdziły odbiór w dniu 08.04.2020r. – załącznik nr 3,
- Pismo z dnia 09 kwietnia 2020r. skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder od Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku i Związek Zawodowy Pracowników MOPR. Z pisma wynika, iż organizacje związkowe nie zgadzają się na dokonanie zmian w zakresie określenia maksymalnego poziomu wynagrodzenia oraz zapisu odnoszącego się do dodatku za wieloletnią pracę. W piśmie wskazany jest postulat o wprowadzenie stawek minimalnych w ramach standaryzacji na rok 2020 – załącznik nr 4,
- Pismo z 16 kwietnia 2020r. skierowane do zakładowych organizacji związkowych wraz z drugim projektem nowego Regulaminu wynagradzania. Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku oraz Związek Zawodowy Pracowników MOPR potwierdziły odbiór w dniu 20.04.2020r. Dyrektor przychyla się do określenia minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego bez określenia stawek dla poszczególnych stanowisk. W piśmie znajduje się propozycja zmiany zapisu dotyczącego dodatku za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami – załącznik nr 5,
- Pismo z dnia 23 kwietnia 2020r. skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder od Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku. Z pisma wynika, że organizacja związkowa wnosi m.in. o opracowanie tabeli uwzględniającej wszystkie stanowiska ze stawkami po standaryzacji – załącznik nr 6,
- Pismo z dnia 28 kwietnia 2020r. skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder od Związku Zawodowego Pracowników MOPR w Słupsk, informujące m.in. o braku akceptacji proponowanej tabeli wynagradzania oraz zawierające propozycję określenia minimalnych i maksymalnych stawek dla wszystkich stanowisk – załącznik nr 7

- Listę obecności z dnia 12 maja 2020r. ze spotkania kierownictwa Ośrodka z przedstawicielami zakładowych organizacji związkowych, w sprawie aktualizacji zakładowych regulaminów. Na liście znajduje się adnotacja sporządzona przez Dyrektora Marcina Treder: „ Związki zawodowe oczekują, że standaryzacja wynagrodzeń za I 2020r. znajdzie swoje odzwierciedlenie w Regulaminie wynagradzania" – załącznik nr 8.

Stwierdzono, że pracodawca nie wprowadził nowego Regulaminu wynagradzania.

- Pismo z 09 grudnia 2020r. skierowane do zakładowych organizacji związkowych wraz z projektem nowego Regulaminu wynagradzania. Z przedstawionego dokumentu wynika, że pracodawca wskazał Związkom Zawodowym termin 15 grudnia 2020r. na zajęcie stanowiska – załącznik nr 9,
- Pismo z dnia 14 grudnia 2020r. skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder od Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku, w którym Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" wskazuje na przysługujący im termin 30 dni na zajęcie wspólnego stanowiska – załącznik nr 10,
- Pismo z dnia 15 grudnia 2020r. skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder od Związku Zawodowego Pracowników MOPR w Słupsku, z którego wynika, że zarząd ZZP MOPR „zobowiązuje się do pisemnego zajęcia stanowiska w sprawie w obowiązującym ustawowo terminie tj. do 10.01.2021r." – załącznik nr 11,
- Mail z dnia 04 stycznia 2021r. wysłany do Pani Hanny Gumińskiej [przewodnicząca Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku] i Pani Bożeny Wójcik [przewodnicząca Związku Zawodowego Pracowników MOPR] – zaproszenie na spotkanie dotyczące przedstawionych propozycji zmian regulaminów wynagradzania i ZFŚS w MOPR. Dodatkowo w mailu znajduje się propozycja wcześniejszego przedłożenia uwag tj. przed wyznaczonym terminem spotkania – załącznik nr 12,
- Protokół ze spotkania kierownictwa Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z przedstawicielami związków zawodowych działających w MOPR w Słupsku z dnia 12 stycznia 2021r., z którego wynika, iż działające w MOPR Związki Zawodowe nie przedstawiły wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni od dnia przekazania im przez pracodawcę projektu nowego Regulaminu wynagradzania – załącznik nr 13,
- Pismo z dnia 11 stycznia 2021r. [wpłynęło 12 stycznia 2021r.] skierowane do dyrektora Pana Marcina Treder - stanowisko Organizacji Zakładowej NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku i Związku Zawodowego Pracowników MOPR dotyczące zmian w Regulaminie Wynagradzania – załącznik nr 14

W dniu 26.01.2021r. Pracodawca okazał Zarządzenie nr 4/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 13.01.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na BIP MOPR w Słupsku.

<u>Polityka antydyskryminacyjna i antymobbingowa</u>

- Zarządzenie nr 2/2018 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 25.01.2018r. w sprawie wprowadzenia Polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Zgodnie z § 7 „Każdy Pracownik który uważa, że doświadczył jakiejkolwiek formy dyskryminacji, mobbingu czy molestowania bądź był jej świadkiem uprawniony jest do zgłoszenia tego faktu Rzecznikowi".

W dniu 04.02.2021r. z informacji uzyskanych od Z-cy Dyrektora Pani Katarzyny Filipiak, wynika iż funkcję Rzecznika pełniła Pani . Od września 2020r. ww. pracownik nie jest pracownikiem MOPR. Stwierdzono, że w kontrolowanym podmiocie brak jest osoby pełniącej funkcję Rzecznika.

Pracownicy, którzy zostali poddani kontroli: [illegible]

oraz [illegible] zostali zapoznani z treścią ww. polityki – oświadczenie znajduje się w aktach osobowych ww. pracowników.

II. NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

Nawiązanie stosunku pracy

W dniu 26.01.2021r. kontroli poddano akta osobowe pracowników:

1. - zatrudniona od 13.04.2000r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, na stanowisku: kierownik placówek wsparcia dziennego, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. XII w wysokości 3850 zł brutto.
2. – zatrudniony od 01.10.2009r. na podstawie umowy o pracę zawartej na zastępstwo, następnie na czas określony od 22.03.2010r. do 31.03.2011r. oraz na czas określony od 01.04.2011r. do 31.03.2012r., od 02.04.2012r. na czas nieokreślony, na stanowisku: wychowawca – koordynator, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. XII w wysokości 3850 zł brutto.
3. – zatrudniona od 17.06.1991r. do 30.06.1991r. na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny, następnie na czas nieokreślony od 01.07.1991r., na stanowisku: specjalista pracy socjalnej, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. XIV w wysokości 3450 zł brutto.
4. - zatrudniona od 01.06.1990r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony, na stanowisku: starszy specjalista pracy socjalnej, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. XIV w wysokości 3550 zł brutto.
5. – zatrudniona od 01.06.2019r. do 02.12.2019r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, następnie od 03.12.2019r. na czas nieokreślony, na stanowisku: inspektor, w pełnym wymiarze czasu pracy, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. IX w wysokości 3050 zł brutto.
6. – zatrudniona od 11.02.2019r. do 30.04.2019r. na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny, następnie na czas określony od 01.05.2019r. do 30.04.2020r. oraz od 01.05.2020r. do 30.04.2021r., na stanowisku: sprzątaczka, w niepełnym wymiarze czasu pracy, tj. ½ etatu, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat. III w wysokości 1170 zł brutto.
7. – zatrudniona od 01.07.2015r. do 04.01.2016r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, następnie od 04.01.2016r. do 31.12.2016r, następnie od 01.01.2017r. na czas zastępstwa w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, następnie na czas określony od 22.05.2017r. do 21.05.2018r. od 22.05.2018r. na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku: młodsza opiekunka, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat V 1850 zł + premia regulaminowa + dodatek stażowy 370,80
8. – zatrudniona od 01.04.2019r. na podstawie umowy o prace na czas zastępstwa w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku: opiekunka, za wynagrodzeniem zasadniczym według kat VII 2100 zł + premia regulaminowa + dodatek stażowy 11%. Z informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 02.04.2019r. wynika, że czas pracy pracownika nosi przeciętnie 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w zadaniowym systemie czasu pracy.

Kontrolą objęto akta osobowe pracownika, który na dzień 03.02.2021r. znajdował się w trakcie wypowiedzenia umowy o pracę przez pracodawcę.

- – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 01.03.1994r. do 31.08.1994r., następnie od 01.02.1995r. do 31.07.1995r., 01.08.1995r. do 31.12.1995r., od 01.01.1996r na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku: główny specjalista ds. pracowniczych. Stosunek pracy został rozwiązany na mocy porozumienia stron z dniem 29.08.2019r. [w związku z osiągnięciem wieku emerytalnego przez pracownika]. Pracodawca sporządził świadectwo pracy w dniu 29.08.2019r.

Kontrola wykazała, że: w pouczeniu zawartym w świadectwie pracy błędnie wskazano obowiązujący pracownika termin na wystąpienie do pracodawcy z wnioskiem o sprostowanie świadectwa pracy oraz termin na wystąpienie przez pracownika z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy – zamiast 14 dni wskazano 7 dni. Brak informacji o prawie wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa pracy do sądu pracy w przypadku niezawiadomienia przez pracodawcę o odmowie sprostowania świadectwa pracy.

- Z pracownikiem ponownie zawarto umowę o pracę na czas określony od 30.08.2019r. do 31.12.2021r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku: główny specjalista ds. pracowniczych, za wynagrodzeniem zasadniczym wg. Kat. XII 4063 zł brutto + 360 zł dodatku funkcyjnego i 782,60 dodatku stażowego. Pracodawca dnia 18.01.2021r. wypowiedział umowę o pracę pracownikowi wraz ze zwolnieniem go z obowiązku świadczenia pracy, z zachowaniem 3 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

Kontrola wykazała, że w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę nie zawarto pouczenia o przysługującym pracownikowi prawie odwołania się do sądu pracy.
Do kontroli w dniu 09.02.2021r. okazano arkusz okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika samorządowego z dnia 05.11.2013r. Stwierdzono, że pracownik został poddany ostatniej ocenie okresowej w dniu 05.11.2013r.

Akta osobowe
W dniu 26.01.2021r. stwierdzono, że akta osobowe pracowników: nie zawierają części D.

Rozwiązanie stosunku pracy
W dniu 26.01.2021r. ustalono, że:

1. z zatrudnioną w okresie od 24.08.2020r. do 31.10.2020r. na stanowisku pomocy kuchennej, w pełnym wymiarze czasu pracy na okres zastępstwa pracownika podczas jej usprawiedliwionej nieobecności rozwiązano stosunek pracy. Rozwiązanie umowy o pracę z dniem 31.10.2020r. na mocy porozumienia stron złożonego przez pracownika. Sporządzono świadectwo pracy, które zostało wysłane w dniu 03.11.2020r. za pośrednictwem operatora pocztowego.
2. z zatrudnioną od 06.09.2018r. do 31.08.2020r. na stanowisku mł. wychowawcy, w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnioną na czas zastępstwa w czasie usprawiedliwionej nieobecności pracownika Następnie od 01.09.2020r. w/w pracownik zatrudniony na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy. Rozwiązano stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy za wypowiedzeniem z dnia 29.10.2020r. dokonanym przez pracownika z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia. Sporządzono świadectwo pracy, które zostało odebrane przez pracownika 02.12.2020r.
3. z zatrudnioną w okresie od 08.10.2019r. do 06.12.2019r., a następnie w okresie od 07.12.2019r. do 31.12.2020r. na stanowisku sprzątaczki, w niepełnym wymiarze czasu pracy (1/2 etatu). Rozwiązano umowę o pracę z upływem okresu na który była zawarta. Sporządzono świadectwo pracy, które zostało odebrane przez pracownika w dniu 04.01.2021r.
4. z zatrudnioną w okresie od 14.09.2020r. do 31.12.2020r. na stanowisku księgowej, w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudniona na czas zastępstwa pracownika podczas jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Rozwiązano stosunek pracy. Rozwiązanie stosunku pracy na mocy porozumienia stron z dnia 4 grudnia 2020r. ze skutkiem 31.12.2020r. Sporządzono świadectwo pracy, które zostało odebrane przez pracownika w dniu 04.01.2021r.

III. CZAS PRACY

Regulamin pracy z dnia 03.04.2018r. określa m.in:

- podstawowy system czasu pracy,
- czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

Praca wykonywana jest w dniach od poniedziałku do piątku z wyjątkiem:

- pracowników Placówek Wsparcia Dziennego, którzy wykonują pracę od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, zgodnie z miesięcznym harmonogramem;
- opiekunek Działu Usług Opiekuńczych i Specjalistycznych oraz wychowawców w Dziale Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych wykonujących pracę od poniedziałku do niedzieli z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, zgodnie z miesięcznym harmonogramem w równoważnym systemie czasu pracy.

Okazano do kontroli za okres od października 2020r. do grudnia 2020r.:
- indywidualne miesięczne karty ewidencji czasu pracy pracowników:

- rozkłady czasu pracy pracowników: [równoważny system czasu pracy] i [zadaniowy system czasu pracy]

Kontrola wykazała, że:

- Regulamin pracy z 03.04.2018r. nie uwzględnia zadaniowego systemu czasu pracy dla opiekunek
- Ewidencja czasu pracy pracownika nie odzwierciedlała faktycznego czasu pracy tj.: - przykładowo w miesięcznej karcie czasu pracy pracownika w dniu 26.10.2020r. pracownikowi zaewidencjonowano pracę w godzinach 7:30 - 15:30 (8 godzin). Natomiast z tzw. zbiorczego dziennika czynności opiekuńczych wynika, że pracownik w ww. dniu świadczył pracę 6 godz. i 15 min.
- Rozkład czasu pracy pracownika sporządzany jest na okres 1 tygodnia. Pracownikowi nie jest przekazywany rozkład czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony [z informacji uzyskanej w dniu 09.02.2021r. od kierownika opiekunek Pani Haliny Matynia wynika że rozkład czasu pracy pracownik otrzymuje w poniedziałek – w pierwszym dniu jego obowiązywania lub w piątek przed rozpoczęciem nowego tygodnia]
- Miesięczne kartv ewidencii czasu pracy pracowników: prowadzono z uwzględnieniem godzin pracy, a także rozpoczynania i zakończenia pracy w poszczególnych dniach, ewidencja obejmowała także pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej, urlopy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
- Pracownikom zapewniono w okresie od października 2020r. do grudnia 2020r. odpoczynek dobowy i tygodniowy,
- Pracownikom zapewniono w okresie od października 2020r. do grudnia 2020r. przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- Pracownik świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych – przy obowiązującym wymiarze 368 godzin, przepracowała 369 godzin, tj. 1 godzina nadliczbowa.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ I INNE ŚWIADCZENIA ZE STOSUNKU PRACY

Regulamin pracy z 03.04.2018r. określa m.in:
§ 22 ust 3 „Wynagrodzenie wypłaca się miesięcznie z dołu najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca"
§ 22 ust 4 „Wypłata jest dokonywana do rąk własnych pracownika w kasie Ośrodka lub przelewem na konto bankowe pracownika po uzyskaniu jego pisemnej zgody".
Kontrola wykazała, że pracodawca nie ustalił stałego i ustalonego z góry terminu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Okazano karty wynagrodzeń oraz potwierdzenia realizacji przelewu na rachunek płatniczy za okres od października 2020r. do grudnia 2020r. Z przedstawionej dokumentacji płacowej wynika, że pracownikom: oraz wynagrodzenie za pracę wypłacono terminowo.

W dniu 09.02.2021r. stwierdzono, że pracodawca nie naliczył i nie wypłacił wynagrodzenia za pracę za 1 godzinę pracy w godzinach nadliczbowych za miesiąc grudzień 2020r.

Nagrody

Regulamin wynagradzania z 22.12.2016r. określa m.in:
§ 12 ust. 1 „W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia może być utworzony na dany rok kalendarzowy, fundusz nagród, z przeznaczeniem na nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy

zawodowej, wykonywanie czynności wykraczających poza zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności na danym stanowisku pracy oraz za zastępstwo"
§ 12 ust. 3 „Decyzję o przyznaniu nagrody podejmuje Dyrektor po rozpatrzeniu umotywowanego wniosku o nagrodę, sporządzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Wniosek o nagrodę stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu."

Kontroli poddano poprawność naliczenia i wypłacenia nagrody, przyznanej zgodnie z § 12 Regulaminu wynagradzania z 22.12.2016r.
Okazano karty wynagrodzeń za okres listopad 2019r. pracowników:

. Ww. pracownikom wypłacono nagrody. Stwierdzono brak pisemnego wniosku o nagrodę z uzasadnieniem przyznania nagrody.
W dniu 04.02.2021r. dyrektor Pan Marcin Treder oświadczył, że przyznanie nagród nastąpiło na podstawie zbiorczej listy pracowników.

Okazano karty wynagrodzeń za okres od października 2020r. do grudnia 2020r. oraz wnioski o nagrodę. Stwierdzono, że wnioski o nagrodę zawierały pisemne uzasadnienie przyznania nagrody. Wnioski o nagrodę za rok 2020 przechowywane są w aktach osobowych niżej wymienionych pracowników.
Pracownikom wypłacono w miesiącu listopadzie 2020r. nagrody w wysokości:

- 1300 zł brutto
- 800 zł brutto
- 1500 zł brutto
- 1100 zł brutto
- 2000 zł brutto
- 550 zł brutto

Ustalono, iż w dniu 17.11.2020r. pracownikowi zgodnie z § 12 Regulaminu wynagradzania z 22.12.2016r. przyznano nagrodę roczną w wysokości 1000zł. brutto.
Z karty wynagrodzeń za miesiąc listopad 2020r. oraz z potwierdzenia realizacji przelewu na rachunek płatniczy wynika, że pracodawca w dniu 25.11.2020r. wypłacił ww. pracownikowi nagrodę w wysokości 1000 zł brutto

Dodatek specjalny
Regulamin wynagradzania z 22.12.2016r. określa m.in:
§ 7 ust. 1 „Dodatek specjalny może zostać przyznany pracownikom z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań"
§ 7 ust. 2 „Podstawę przyznania dodatku specjalnego stanowi decyzja Dyrektora MOPR, w której należy określić maksymalny czas, do którego dodatek się przyznaje.
§ 7 ust. 4 „Dodatek specjalny przysługuje za dni, za które pracownik otrzymuje wynagrodzenie. Dodatek specjalny ulega proporcjonalnemu pomniejszeniu za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje zasiłek z ubezpieczenia społecznego" [zmiana zapisu z dniem 21 stycznia 2019r.]

Kontroli poddano poprawność naliczenia i wypłacenia dodatku specjalnego, przyznanego zgodnie z § 7 Regulaminu wynagradzania.

Dnia 22.01.2020r. dyrektor Pan Klaudiusz Dyjas przyznał pracownikowi na podstawie §7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników MOPR z dnia 22.12.2016r. dodatek specjalny w wysokości 1300 zł na okres od 01.01.2020r. do 31.12.2020r. Dodatek specjalny został przyznany z tytułu przejęcia obowiązków służbowych po pracowniku, który przeszedł na emeryturę.
Z okazanej dokumentacji płacowej za okres od października 2020r. do grudnia 2020r. wynika, że pracownikowi wypłacono dodatek specjalny wraz z wynagrodzeniem za pracę.

-
  - 29.10.2020r – 1300 zł brutto
  - 27.11.2020r. – 866,67 zł brutto [nieobecność z powodu choroby 56 godzin]

- 23.12.2020r. – 1083,33 zł brutto [nieobecność z powodu choroby 32 godziny]

Dnia 13.01.2021r. dyrektor Pan Marcin Treder przyznał pracownikowi na podstawie §7 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników MOPR z dnia 22.12.2016r. dodatek specjalny w wysokości 1000 zł na okres 01.01.2021r. do 31.12.2021r. Dodatek specjalny został przyznany z tytułu przejęcia obowiązków służbowych po pracowniku, który przeszedł na emeryturę.

Z okazanej dokumentacji przedstawionej w dniu 03.02.2021r. wynika, iż pracownik w dniu 17.06.2020r. wnioskowała o przyznanie dodatku specjalnego za obsługę „Programu 500+". Po umotywowaniu swojej prośby [pismo z dnia 24.06.2020r.] dyrektor Pan Marcin Treder dnia 08.07.2020r. nie przychylił się do przedłożonej prośby dokonując pisemnego uzasadnienia.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

W trakcie kontroli tj. 09.02.2021r. pracodawca okazał:

- Zarządzenie nr 5/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 18.02.2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.
- Zarządzenie nr 27/2020 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 06.07.2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.
- Zarządzenie nr 5/2021 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku z dnia 20.01.2021r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Słupsku.

Działające w MOPR związki zawodowe: Organizacja Zakładowa NSZZ „Solidarność" przy MOPR w Słupsku oraz Związek Zawodowy Pracowników MOPR zaakceptowały powyższe zarządzenia - na poszczególnych dokumentach znajdowały się podpisy przedstawicieli działających organizacji związkowych.

Odpis na ZFŚS

Na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących stanu zatrudnienia na dzień 31.12.2020r. odpis w 2020r. wyniósł: 427 330,13 zł.

Na podstawie potwierdzeń realizacji przelewów stwierdzono, że pracodawca przekazał:

75% równowartości odpisu do dnia 31.05.2020r.	315 246,18 zł.
25% równowartości odpisu do dnia 30.09.2020r.	125 774,99 zł
Korekta dokonana w dniu 29.12.2020r	- 13 691,04 zł
Suma	427 330,13 zł,

Świadczenia z ZFŚS

Regulamin ZFŚS z 18.02.2019r. określa m.in.:

§ 7 ust. 2 „Świadczenia są udzielane na wniosek osób uprawnionych i mają charakter uznaniowy"

§ 7 ust 15 „Pracownicy przechodzący na emeryturę lub rentę otrzymują jednorazowe świadczenie z ZFŚS w wysokości 1000 zł na zakup prezentu pożegnalnego".

Stwierdzono na podstawie Zarządzenia nr 27/2020 z dnia 06.07.2020r., że powyższy zapis [§ 7 ust 15] został skreślony.

Pracownik w dniu 16.06.2020r. złożyła do pracodawcy wniosek o wypłatę świadczenia pieniężnego z ZFŚS w związku z przejściem na emeryturę [na piśmie znajduje się data 17.12.2019r., która jest skreślona].

Z okazanej dokumentacji wynika, że pracodawca odmówił przyznania ww. świadczenia.

- pismo z dnia 24.06.2020r. - odmowa,
- odwołanie z dnia 25.06.2020r. złożone przez pracownika,
- pismo z dnia 01.07.2020r. – odmowa – podtrzymanie stanowiska z dnia 24.06.2020r.

Pracodawca podczas kontroli w dniu 17.02.2021r. okazał

- opinię radcy prawnego Pani Edyty Zubka z dnia 22.06.2020r. dotyczącą przyznania świadczenia na zakup prezentu pożegnalnego dla pracownika przechodzącego na emeryturę. Z pisma wynika,

iż pracodawca lub osoba wskazana przez niego do wykonywania przepisów ustawy o ZFŚS nie może podejmować działań niezgodnych z przepisami tejże ustawy,
- protokół ze spotkania Zespołu ds. socjalnych z p.o. Dyrektora MOPR z dnia 23.06.2020r., dotyczący rozpatrzenia 2 wniosków tj. [illegible] przyznanie świadczenia pieniężnego z ZFŚS w związku z przejściem na emeryturę. Z dokumentu wynika, że pracodawca negatywnie rozpatrzy ww. wnioski. Członkowie zespołu nie wnieśli zastrzeżeń w tej kwestii.

V. ZATRUDNIANIE NA PODSTAWIE UMÓW CYWILNOPRAWNYCH

W dniu 26.01.2021r. ustalono, że:

1. z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Umowa zlecenia z zawarta na okres od 21.07.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: lipiec – 22 godziny., sierpień – 23 godziny., wrzesień –24 godziny, październik – 25 godzin, listopad – 25 godzin i grudzień -25 godzin.
2. Z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Umowa zlecenia z zawarta na okres od 16.09.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: wrzesień – 13 godzin, październik – 20 godzin, listopad – 20 godzin i grudzień – 20 godzin
3. z [illegible] zawarto umowę o zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Umowa zlecenia z zawarta na okres od 22.10.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: październik – 9 godzin, listopad – 25 godzin i grudzień – 28 godzin
4. z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej". Umowa zlecenia zawarta na okres od lipca 2020r. do 31.12.2020r. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: lipiec – 20 godzin, sierpień – 20 godzin, wrzesień – 20 godzin, październik – 20 godzin, listopad – 20 godzin i grudzień – 20 godzin
5. z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Umowa zlecenia z zawarta na okres od 18.06.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: czerwiec – 9 godzin, lipiec – 15 godzin, sierpień – 15 godzin, wrzesień – 15 godzin, październik – 16 godzin, listopad – 16 godzin i grudzień – 16 godzin
6. z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej . Umowa zlecenia z zawarta na okres od 10.08.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: sierpień – 21 godzin, wrzesień – 53 godzin, październik – 40 godzin, listopad – 40 godzin i grudzień – 40 godzin
7. z [illegible] zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej w ramach programu ,,Asystent osobisty osoby niepełnosprawnej. Umowa zlecenia z zawarta na okres od 22.06.2020r. do 31.12.2020. Ustalono stawkę 30 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: czerwiec – 10 godzin, lipiec – 15 godzin, sierpień – 34 godzin, wrzesień – 40 godzin, październik – 40 godzin, listopad – 40 godzin i grudzień – 21 godzin

8. z : zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez zleceniobiorcę indywidualnych korepetycji z chemii na okres 16.10.2020r. do 18.12.2020r. Ustalono stawkę 50 zł brutto za jedną godzinę zlecenia. Liczba godzin wykonanego zlecenia: październik – 7 godzin, listopad – 7 godzin i grudzień – 4 godzin
9. z zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zawarto umowę zlecenia do wykonywania czynności do przygotowania i przeprowadzenia specjalistycznego szkolenia dla streetworkerów na okres 16,17.07.2020r. Ustalono, że zleceniobiorca otrzyma 2400 zł brutto za 20 godzin zlecenia (120 zł brutto za 1 godzinę zlecenia).
10. z zawarto umowę zlecenia z Miastem Słupsk reprezentowanym przez Marcina Tredera - Dyrektora MOPR. Zawarto umowę zlecenia do wykonywania czynności do przygotowywania i przeprowadzenia specjalistycznego szkolenia dla streetworkerów na okres 16,17.07.2020r. Ustalono, że zleceniobiorca otrzyma 2400 zł brutto za 20 godzin zlecenia (120 zł brutto za 1 godzinę zlecenia).

Z przedstawionych rachunków do umów zlecenia oraz ewidencji godzin wykonywania poszczególnych umów zlecenia zleceniobiorców wynika, że zleceniodawca zapewnił przyjmującym zlecenia minimalną stawkę godzinową tj.17,00 zł brutto.

Z okazanej rachunków do umów zleceń wynika, że zleceniobiorcom, z którymi zawarto umowę zlecenia na czas dłuższy niż 1 miesiąc wypłacano wynagrodzenie co najmniej raz w miesiącu.

VI. LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA ORAZ WYKONYWANIE PRACY PRZEZ CUDZOZIEMCÓW

W dniu 03.02.2021r. ustalono, że pracodawca zatrudnia 1 cudzoziemca, obywatela

Na podstawie dokumentów znajdujących się w aktach osobowych stwierdzono, że

- obywatel Białorusi, r., posiada paszport , ważny od 22.11.2018r. do 22.11.2028r., wiza nr , ważna od 08.12.2018r. do 07.12.2019r, cel 02, rodzaj D; decyzja wojewody Pomorskiego z dnia 14.02.2019r o udzielenie zezwolenia na pobyt czasowy ważny do dnia 22.11.2028r.
- oświadczenie podmiotu o powierzeniu wykonywania pracy, zarejestrowane w PUP w dniu 07.12.2020 r., do ewidencji oświadczeń pod nr celu wykonywania pracy w terminie od 14.12.2020r. do 13.05.2021r., na warunkach wskazanych w oświadczeniu: na podstawie umowy o pracę na czas określony, stanowisko/rodzaj pracy: konserwator, w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem 2800 zł brutto. Oświadczenie wydaje się dla cudzoziemca przebywającego na terytorium RP na podstawie karty pobytu w celu wykonywania pracy. Jako miejsce pracy wskazano adres: ul. Słupsk, Słoneczna 15D, MOPR.

Z zawarto umowę o pracę na czas określony od 14.12.2020r. do 31.05.2021r.

- wymiar czasu pracy pełen wymiar
- rodzaj umówionej pracy konserwator
- wynagrodzenie kat. V 2260 + premia regulaminowa
- miejsce pracy Słupsk, ul. Słoneczna 15D

Na podstawie informacji przekazanej do Powiatowego Urzędu Pracy ustalono, że w dniu 14.12.2020r., pracodawca powiadomił Urząd Pracy w Słupsku o podjęciu od dnia 14.12.2020r. wykonywania pracy przez ob. Białorusi podstawie oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi nr . Na ww. dokumencie znajduje się adnotacja: „doręczono do PUP dnia 14.12.2020r. przez osobiście"

Z dokumentacji wynika, iż pracownik [zatrudniony od 14.12.2020r.] został zgłoszony do ubezpieczeń społecznych 17.12.2020r.

Na podstawie ewidencji czasu pracy za grudzień 2020r. i styczeń 2021r. ustalono, że w okresie od 14.12.2020r. do 09.12.2019 r. wykonywał pracę:

- Grudzień 2020r. – 96 godzin [obowiązujący wymiar czasu 96 godzin]
- Styczeń 2021r. – 152 godziny [obowiązujący wymiar czasu 152 godziny]

Na podstawie kart wynagrodzeń oraz potwierdzeń realizacji przelewu na rachunek płatniczy za grudzień 2020r. i styczeń 2021r. ustalono, że otrzymał wynagrodzenie:

- Grudzień 2020r. – 1602,45 zł brutto
- Styczeń 2021r. – 2800,80 zł brutto

VII. BADANIA LEKARSKIE

W dniu kontroli tj. 26.01.2021r. stwierdzono, że niżej wymienieni pracownicy posiadają aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające o braku przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

- [zatrudniona od 13.04.2000r.] – orzeczenie lekarskie okresowe nr wydane na podstawie skierowania z dnia 20.01.2020r.

Data badania – 28.01.2020r.
Data następnego badania – 28.01.2022r.

- [zatrudniony od 01.10.2009r.] - orzeczenie lekarskie okresowe nr wydane na podstawie skierowania z dnia 08.01.2018r.

Data badania – 11.01.2018r.
Data następnego badania – 11.01.2021r.

- [zatrudniona od 17.06.1991r.] - orzeczenie lekarskie okresowe nr wydane na podstawie skierowania z dnia 23.03.2017r.

Data badania – 07.04.2017r.
Data następnego badania – 07.04.2020r.
Wydano skierowanie na badania lekarskie okresowe dnia 18.03.2020r.

- [zatrudniona od 01.06.1990r.] - orzeczenie lekarskie okresowe nr wydane na podstawie skierowania z dnia 04.02.2019r.

Data badania – 12.02.2019r.
Data następnego badania – 12.02.2022r.

- [zatrudniona od 01.06.2019r.] - orzeczenie lekarskie wstępne nr wydane na podstawie skierowania z dnia 20.05.2019r.

Data badania – 31.05.2019r.
Data następnego badania – 31.05.2022r.

- [zatrudniona od 11.02.2019r.] - orzeczenie lekarskie wstępne nr wydane na podstawie skierowania z dnia 05.02.2019r. na stanowisku sprzątaczki

Data badania – 08.02.2019r.
Data następnego badania – 08.02.2021r.

- – zatrudniona od 01.07.2015r. - orzeczenie lekarskie okresowe nr wydane na podstawie skierowania z dnia 10.06.2019r. na stanowisku opiekunki

Data badania – 14.06.2019r.
Data następnego badania – 14.06.2021r.

- – zatrudniona od 01.04.2019r. orzeczenie lekarskie wstępne nr wydane na podstawie skierowania z dnia 26.03.2019r. na stanowisku opiekunki

Data badania – 28.03.2019r.
Data następnego badania – 28.03.2021r.

VIII. SZKOLENIA BHP

W dniu kontroli tj. 26.01.2021r. stwierdzono, że niżej wymienieni pracownicy odbyli szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- – [zatrudniona od 13.04.2000r.] na stanowisku kierownika placówek, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp okresowego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w okresie od 24.09.2018r. do 27.09.2018r.
- i – [zatrudniony od 01.10.2009r.] na stanowisku wychowawcy – koordynatora, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w okresie 26.10.2015r. do 26.10.2015r.
- – [zatrudniona od 17.06.1991r.] na stanowisku referenta administracji, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp okresowego dla pracowników

zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w okresie 06.03.2017r. – 06.03.2017r.

- – [zatrudniona od 01.06.1990r.] na stanowisku starszego pracownika socjalnego, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w okresie 26.10.2015r. do 26.10.2015r.
- . – [zatrudniona od 01.06.2019r.] na stanowisku inspektora
  - Szkolenie wstępne ogólne w dniu 03.06.2019r. – przeprowadził st. inspektor ds. BHP Jerzy Rostkowski
  - Szkolenie wstępne stanowiskowe w dniach 03-04.06.2019r. – przeprowadził dyrektor Klaudiusz Dyjas
- [zatrudniona od 11.02.2019r.] na stanowisku sprzątaczki
  - Szkolenie wstępne ogólne w dniu 11.02.2019r. – przeprowadził st. inspektor ds. BHP Jerzy Rostkowski
  - Szkolenie wstępne stanowiskowe w dniach 11-12.02.2019r. - przeprowadziła

Stwierdzono, że do dnia 26.01.2021r. [zatrudniona od 11.02.2019r.] na stanowisku sprzątaczki nie odbyła pierwszego szkolenia okresowego w dziedzinie BHP dla pracowników na stanowiskach robotniczych w okresie 12 miesięcy od zatrudnienia.

- – zatrudniona od 01.07.2015r. na stanowisku opiekunki, zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dniu 07.03.2016r.

Stwierdzono, że do dnia 26.01.2021r. [zatrudniona od 01.07.2015r] na stanowisku opiekunki nie została poddana szkoleniu okresowemu w dziedzinie BHP dla pracowników na stanowiskach robotniczych.

- – zatrudniona od 01.04.2019r na stanowisku opiekunki
  - Szkolenie wstępne ogólne w dniu 01.04.2019. – przeprowadził st. inspektor ds. BHP Jerzy Rostkowski
  - Szkolenie wstępne stanowiskowe w dniach 01-02.04.2019r. - przeprowadziła

IX. OCENA RYZYKA ZAWODOWEGO

W dniu 26.01.2021r. ustalono, że pracodawca dokonał aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowisku: pracownik administracyjno-biurowy, pracownik fizyczny, sprzątaczka, pracownik gospodarczy, kierowca, kierowca ciągnika, mechanik, kierownik, zastępca kierownika o czynnik biologiczny koronawirus SARS COV-2. Powyższa aktualizacja została wykonana 01.09.2020r.

X. POMIARY CZYNNIKÓW ŚRODOWISKA PRACY

Pracodawca zorganizował na parterze budynku punkt obsługi interesantów przy Dziale Świadczeń Rodzinnych. W dniu 03.02.2021r. inspektorzy pracy ustalili:

- Punkt obsługi został wyposażony w dzwonek, który jest uruchamiany przez interesantów na wezwanie pracownika,
- Pracownik oświadczył iż w dniu 03.02.2021r. obsługiwał interesantów łącznie około 5 godzin w przedziale czasowym od 7:30 do 12:40.

W dniu 05.02.2021r. Laboratorium sekcji badań środowiska pracy przeprowadziło pomiary temperatury i wilgotności w pomieszczeniach Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie. Pomiary odbyły się w hali, która jest pomieszczeniem zamkniętym [w najszerszych miejscach ok. 4,2 m x 18,0 m i wysokości ok. H=2,6 m.] Ogrzewanie za pomocą kaloryfera – włączony w czasie pomiarów.

Wyniki przeprowadzonych pomiarów zobrazowane zostały w poniższej tabeli:

Lp.	Pomieszczenie, miejsce pomiarów	Temperatura T [°C]	Wilgotność względna RH [%]
1	2	3	4
Rys. 1 Tymczasowe stanowisko obsługi klienta			

1	Rys. 1, pkt. 1	18,3 ± 0,2	26,1± 1,7
2	Rys. 1, pkt. 2	18,6 ± 0,3	26,1 ± 0,9
3	Rys. 1, pkt. 3	18,9 ± 0,2	25,7 ± 1,3
4	Rys. 1, pkt. 4	19,1 ± 0,2	25,3 ± 0,7
5	Rys. 1, pkt. 5	19,3 ± 0,2	25,6 ± 0,7
	Wartość średnia	**18,98 ± 0,23**	**25,75 ± 0,30**

XI. DODATKOWE USTALENIA

W dniu 03.02.2021r. stwierdzono, że na parterze budynku przy punkcie obsługi interesantów Działu Świadczeń Rodzinnych na podłodze znajdował się przewód zasilający od dmuchawy. Przewód nie został zabezpieczony przed mechanicznym uszkodzeniem.

W zakresie obowiązującego na terytorium RP stanu epidemii oraz wyposażenia pracowników w środki związane z minimalizowaniem ryzyka zakażenia w wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że pracodawca zapewnił pracownikom ochronę nosa i ust oraz zapewnił płyny dezynfekujące.
Ustalono, iż w pomieszczeniach pracy, tj. sekretariat, gabinet z-cy dyrektora, pokój ds. pracowniczych, pokój starszego specjalisty pracy socjalnej zachowano wymaganą odległość min. 1,5 m między stanowiskami pracy. Pracodawca poinformował że pracownicy wykonują pracę w systemie rotacyjnym. Podczas kontroli w dniu 26.01.2021r. w ww. pomieszczeniach pracę wykonywała jedna osoba.

3. W czasie kontroli wydano:
   a/ decyzji ustnych: 3,
   b/ poleceń: 2.
   Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(ą)(**) załącznik(i) nr 1,2 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: nie pobrano

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~(**) porad:
   - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
   - z zakresu prawnej ochrony pracy: 5,
     w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(**) załączników: 14, stanowiących składową część protokołu:
Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych
Załącznik nr 2. Wykaz poleceń
Załącznik nr 3. Pismo z dnia 08.04.2020r.
Załącznik nr 4. Pismo z dnia 09.04.2020r.
Załącznik nr 5. Pismo z dnia 16.04.2020r.
Załącznik nr 6. Pismo z dnia 23.04.2020r.

Załącznik nr 7. Pismo z dnia 28.04.2020r.
Załącznik nr 8. Lista obecności z 12.05.2020r.
Załącznik nr 9. Pismo z dnia 09.12.2020r.
Załącznik nr 10. Pismo z dnia 14.12.2020r.
Załącznik nr 11. Pismo z dnia 15.12.2020r.
Załącznik nr 12. Mail z dnia 04.01.2021r.
Załącznik nr 13. Protokół ze spotkania z dnia 12.01.2021r.
Załącznik nr 14. Pismo z dnia 11.01.2021r

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
Pana Marcina Treder - dyrektor
Pani Katarzyny Filipiak - z-ca dyrektora
Pani Katarzyny Pudzianowskiej - inspektor ds. pracowniczych

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

Na tym protokół zakończono.

Słupsk, dnia 24.02.2021

Młodszy Inspektor Pracy
Dagmara Giers
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 24.02.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE w Słupsku
ul. Słoneczna 15 D, tel 59 842 81 26
tel./fax 59 842 81 24, NIP 8391994746
DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
Marcin Treder
.....
(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.

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

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY RODZINIE w Słupsku Słoneczna 15 D, tel 59 842 81 26 fax 59 842 81 24, NIP 8391994746

DYREKTOR Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku Marcin Trędar

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

Młodszy Inspektor Pracy Dagmara Giers

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

Słupsk 24.02.2021 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

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

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku
Oddział w Słupsku
tel. 59 84 56 061, fax: 59 84 56 097

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 030375-53-K001-Nu01/21

Załącznik nr 1 do Protokołu kontroli nr rej.: 030375-53-K001-Pt/21

WYKAZ

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	2	3	4	5	6
1	Zabezpieczyć przewód elektryczny znajdujący się na drodze komunikacyjnej, na parterze budynku przy punkcie obsługi interesantów przed możliwością uszkodzenia mechanicznego, tak aby nie zagrażał życiu i zdrowiu pracowników.	03.02.2021		Katarzyna Filipiak z-ca dyrektora	Filipiak Katarzyna
2	Poddać pracownika pierwszemu szkoleniu okresowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.	03.02.2021		Katarzyna Filipiak z-ca dyrektora	
3	Poddać pracownika szkoleniu okresowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.	09.02.2021		Katarzyna Filipiak z-ca dyrektora	

Decyzja(-je) nr 1, 2, 3 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

* *Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.*

Słupsk 09.02.2021
(miejscowość i data)

Młodszy Inspektor Pracy
Dagmara Gierz
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Gdańsku
Oddział w Słupsku
76-200 SŁUPSK, ul. 11 Listopada 2
tel 59 84 34 084 faks 59 84 58 651

Nr rej.: 030375-53-K001-Pu01/21

Załącznik nr 2 do Protokołu kontroli nr rej.: 030375-53-K001-Pł/21

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	2	3
1	Dołożenie do akt osobowych części D dla pracowników:	
2	Naliczenie i wypłacenie pracownikowi wynagrodzenia za 1 godzinę pracy w godzinach nadliczbowych w miesiącu grudniu 2020r	

Polecenie(-a) nr 1, 2 zostało(-ły) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Słupsk 09.02.2021
Miejscowość i data

Młodszy inspektor pracy
Dagmara Glers
pieczęć i podpis inspektora pracy