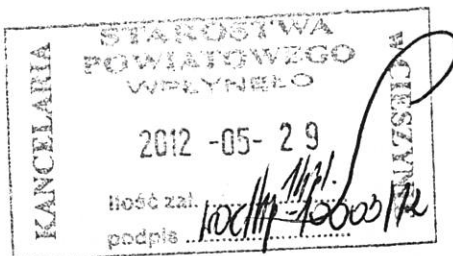


Nr rej. 04172-5317-K025-Pt/12



~~S K + bSD + H2~~

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒	pracodawcy(*)	☐	przedsiębiorcy będącego pracodawcą(*)	☐	innego podmiotu(*)
-------------------------------------	---------------	--------------------------	--	--------------------------	--------------------

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

REGON: 07218622400000

NIP: 5482137408

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. Nr 89, poz. 589 z późn. zm.)

St inspektor pracy - Alina Kasztelan

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

STAROSTWO POWIATOWE W CIESZYNIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

43-400 CIESZYN, UL. BOBRECKA 29

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Jerzy Nogowczyk

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 04.11.2011

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

9,14,22.05.2012 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrole)

Liczba:pracujących: 187, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 186, w tym kobiet: 132, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 10,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 29.01.2010r.



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:
➤ nakaz z dnia 29.01.2010r. nr rej. 04172 - K 001 - Nk 01 / 2010, zawierający 1 decyzję nakazową o treści:
Pracownicę ... poddać szkoleniu okresowemu bhp - termin wykonania: 2010.02.28. – decyzja została wykonana.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:
Przedmiotem kontroli jest ocena przestrzegania przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów o czasie pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
Kontrola wykazała, że zadania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w powiecie cieszyńskim wykonywane są nie przez wyodrębnioną jednostkę organizacyjną, lecz przez wyznaczonych pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie. Kontrolującemu okazano Zarządzenie Nr 4/10 Starosty Cieszyńskiego z dn. 05.02.2010r. w sprawie organizacji, siedziby oraz trybu pracy Powiatowego Centrum Kryzysowego w Cieszynie oraz uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie. Zgodnie z ww. zarządzeniem, zadania PCZK w Cieszynie wykonują pracownicy Starostwa Powiatowego w Cieszynie w składzie:

1. Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego
2. Zastępca Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego
3. Pracownik ds. obronnych Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego.

Załącznik nr 1 do ww. zarządzenia stanowi Regulamin Organizacyjny Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie. Zgodnie z § 3 ust.1 ww. regulaminu, Centrum zapewnia przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2. Do zadań Centrum w szczególności należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne w zależności od rozwoju sytuacji;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa odbywa się w oparciu o „Instrukcję działania stałego dyżuru w Starostwie Powiatowym w Cieszynie” stanowiącą załącznik Zarządzenia Nr 15/07 Starosty Cieszyńskiego z dnia 19.04.2007 r. w sprawie organizacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 8) informowanie Starosty i innych zainteresowanych osób o nagłych zdarzeniach.

Pracami Centrum kieruje Naczelnik Wydziału. Jak stanowi § 3 ust. 4 ww. regulaminu, obsługę Centrum w przypadku braku sytuacji kryzysowej zapewniają pracownicy Wydziału, natomiast w sytuacji kryzysowej pracownicy Starostwa, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia. Nadzór nad funkcjonowaniem i realizacją zadań Centrum sprawuje Starosta.

Zgodnie z § 4 ust. 1 ww. regulaminu, siedziba Centrum mieści się w Powiatowym Stanowisku Kierowania PSP – 43 -50 Ustroń, ul. Wczasowa 12. Zadania Centrum, w sytuacji kryzysowej oraz w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa, wykonywane są w siedzibie, a w innych sytuacjach - w pomieszczeniach Wydziału w Starostwie.

W rozdziale IV Regulaminu Organizacyjnego określono tryb pracy Centrum. W myśl § 5 ust. 1 regulaminu, Centrum pracuje zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w Starostwie. Zadania Centrum w godzinach pracy Starostwa wykonywane są przez pracowników Wydziału.

Poza godzinami pracy Starostwa, Centrum pracuje poprzez dyżur telefoniczny pracowników Starostwa, o których mowa w § 1 niniejszego zarządzenia, zgodnie z harmonogramem dyżurów. Powiatowe Stanowisko Kierowania Komendy PSP, realizuje zadania w zakresie m.in. odbierania poczty elektronicznej, telefaksów, informacji przekazywanych drogą radiową lub telefoniczną w dni robocze od poniedziałku do piątku od 15³⁰ do 7⁰⁰ oraz całodobowo w soboty, niedziele i święta.

Jak stanowi § 7 ust 1 regulaminu, w czasie sytuacji kryzysowej Centrum pracuje w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy pracowników Starostwa. W czasie podwyższania gotowości obronnej państwa Centrum pracuje w trybie ciągłym, z zapewnieniem zmianowej pracy dyżurnych systemu stałego dyżuru. Zgodnie z § 9 ust. 1 regulaminu, w sytuacjach kryzysowych całodobowy obieg informacji odbywa się w siedzibie Centrum. Pracownicy Starostwa, pełnią całodobowo dyżur w Centrum zgodnie z harmonogramem. Harmonogram opracowuje Naczelnik Wydziału, który zatwierdza Starosta lub wyznaczony przez Starostę zastępca.

W trakcie kontroli ustalano, że Zarządzeniem Nr 3/10 Starosty Cieszyńskiego z dnia 3 lutego 2010r. powołano ponadto Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego w Cieszynie. Zgodnie z 5 ust. 1 ww. zarządzenia, do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów Zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów Zarządzania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami,
- 5) przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej z sytuacją kryzysową.

Zespół działa w oparciu o zatwierdzony przez Starostę Cieszyńskiego, Regulamin Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

W trakcie kontroli ustalono, że w skład PCZK w Cieszynie wchodzi następujący pracownicy Starostwa:

1. p. [imię] [nazwisko] – zatrudniona na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego
2. p. [imię] [nazwisko] – zatrudniona na stanowisku Z-cy Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego
3. p. [imię] [nazwisko] – zatrudniony na stanowisku inspektora Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego

Kontrolującemu okazano akta osobowe ww. pracowników:

1. [imię] [nazwisko] – zatrudniona od 08.02.1999r., aktualnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dany stanowisku ważne do 03.2013r.; ostatnie szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – szkolenie okresowe bhp dla osób kierujących pracownikami w dn. 08. – 09.04.2009r.
2. p. [imię] [nazwisko] - zatrudniona od dnia 03.09.2001r., aktualnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku Z-cy Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego; zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dany stanowisku ważne do 12.2014r.; ostatnie szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – szkolenie okresowe bhp dla osób kierujących pracownikami w dn. 15 – 16.11.2007r.
3. p. [imię] [nazwisko] - zatrudniony od dnia 03.09.2007r., aktualnie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku inspektora Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego; zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na dany stanowisku ważne do 08.2012r.; ostatnie szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – szkolenie okresowe bhp dla pracowników administracyjno-biurowych w dn. 19.11.2008r.

Zgodnie z wyjaśnieniem p. [imię], Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego, ostatnia sytuacja kryzysowa, w której pracownicy PCZK pełnili dyżury, miała miejsce w trakcie powodzi w roku 2010.

Kontrolującemu okazano Zarządzenie Nr 1 Wojewody Śląskiego z dnia 15.05.2010r. w sprawie ogłoszenia pogotowia przeciwpowodziowego, zgodnie z którym z dnia 15.05.2010r. od godz. 22.00. ogłoszono pogotowie przeciwpowodziowe m.in. na terenie powiatu cieszyńskiego oraz Zarządzenie Nr 2 Wojewody Śląskiego z dnia 16.05.2010r. w sprawie ogłoszenia alarmu przeciwpowodziowego, zgodnie z którym z dnia 16.05.2010r. od godz. 16.00. ogłoszono alarm przeciwpowodziowy m.in. na terenie powiatu cieszyńskiego. Alarm został odwołany Zarządzeniem Nr 6 Wojewody Śląskiego z dnia 21.05.2010r. z dniem 21.05.2010r. o godz. 10.00., a pogotowie przeciwpowodziowe – Zarządzeniem Nr 9 z dnia 28.05.2010r., z dniem 28.05.2010r. o godz. 12.00.

Kontrolującemu okazano Zarządzenie Nr 10 Wojewody Śląskiego z dnia 02.06.2010r. w sprawie ogłoszenia alarmu przeciwpowodziowego, zgodnie z którym z dnia 02.06.2010r. od godz. 06.30. ogłoszono alarm przeciwpowodziowy m.in. na terenie powiatu cieszyńskiego. Alarm został odwołany Zarządzeniem Nr 12 Wojewody Śląskiego z dnia 04.06.2010r., z dniem 04.06.2010r. o godz. 10.00. (w tym czasie nie ogłaszano pogotowia przeciwpowodziowego).

Czas pracy.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy.

1. Ewidencja czasu pracy.

Kontrolującemu okazano ewidencję czasu pracy 3 pracowników zatrudnionych w PCZK w Cieszynie za II okres rozliczeniowy 2010r., tj. od kwietnia 2010r. do czerwca 2010r. oraz za I okres rozliczeniowy 2012r., tj. od stycznia 2012r. do marca 2012r.:

- 1.
- 2.
- 3.

Stwierdzono, że ewidencja czasu pracy prowadzona jest w formie indywidualnych miesięcznych kart czasu pracy, w których odnotowywana jest liczba godzin pracy w poszczególnych dniach, rozkład czasu pracy oraz odnotowane są dni nieobecności w pracy z różnych przyczyn, w tym urlopu wypoczynkowego. Zgodnie z § 22 ust. 1 obowiązującego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Cieszynie z dn. 02.11.2009r. wraz z aneksem zmieniającym z dnia 14.01.2010r., rejestracja czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy w Starostwie odbywa się za pomocą elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy.

Kontrola wykazała, że w ewidencji czasu pracy ww. pracowników za maj i czerwiec 2010r. nie odnotowano godzin pracy stanowiących godziny nadliczbowe (w tym godzin pracy w dni wolne od pracy, jak niedziele i soboty), w związku z sytuacją powodziową w maju i czerwcu 2010. Ww. czas pracy został odnotowany w odrębnej, zbiorczej liście, jako dyżury pracowników WZ – powódź 2010.

2. Określenie systemów czasu pracy, rozkładów czasu pracy i okresów rozliczeniowych czasu pracy.

Zgodnie z § 16 obowiązującego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Cieszynie z dn. 02.11.2009r. wraz z aneksem zmieniającym z dnia 14.01.2010r., ustala się następujący czas pracy pracowników:

- 1) od poniedziałku do środy – w godz. 7.30. do 15.30.
- 2) w czwartek – w godz. 8.00. do 17.00.
- 3) w piątek – w godz. 8.00. do 15.00.

Tydzień roboczy w Starostwie obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Na uzasadniony wniosek pracownika Starosta może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy (§ 17 regulaminu). W myśl § 18 regulaminu, w Starostwie dopuszcza się równoważny i zadaniowy system czasu pracy. Długość okresu rozliczeniowego dla obu systemów czasu pracy wynosi 3 miesiące. Stwierdzono, że ww. regulaminie brak jest innych postanowień co do stosowanych w Starostwie systemów czasu pracy.

Zgodnie z wyjaśnieniem – inspektora Wydziału Organizacyjnego, która zajmuje się sprawami kadrowymi w Starostwie, w Starostwie stosowany jest trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kalendarzowym kwartałem. Pani Kareta wyjaśniła ponadto, że w Starostwie w stosunku do 80% pracowników stosowany jest podstawowy system czasu pracy. Niektóre z wydziałów, jak np. Wydział Komunikacji, w związku z koniecznością zapewnienia obsługi popołudniowej petentów, zatrudniają pracowników w systemie równoważnego czasu pracy. W stosunku do dwóch pracowników stosowany jest system zadaniowego czasu pracy. Jeżeli chodzi o pracowników PCZK od 2011r. stosowany jest system podstawowego czasu pracy.

Jak stanowi § 20 ust. 1 regulaminu, praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych oraz wykorzystanie czasu wolnego za te godziny powinna być udokumentowana w liście obecności (§ 20 ust. 6 regulaminu).

Przepis § 21 ust. 1 regulaminu stanowi, że pracy w godzinach nadliczbowych nie mogą świadczyć pracownicy w ciąży i osoby niepełnosprawne, natomiast pracownicy sprawujący opiekę nad dziećmi w wieku do lat 4 mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za ich zgodą (§ 21 ust. 1 regulaminu).

3. Pracodawca stosuje przedłużony okres rozliczeniowy czasu pracy w stosunku do pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy. Kontrola wykazała, że na stosowanie 3 miesięcznego okresu rozliczeniowego czasu pracy w ww. systemie zgodę wyraziła działająca na terenie Starostwa organizacja związkowa, tj. Związek Zawodowy Pracowników Administracji Województwa Śląskiego Organizacja Zakładowa Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

Przestrzeganie przepisów o czasie pracy.

4. Praca w godzinach nadliczbowych i jej rekompensowanie.

Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., ustalono, że pracodawca odnotował następujące przypadki pracy w godzinach nadliczbowych:

- p. – w kwietniu - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - w maju – 30 godzin przepracowanych w godzinach nadliczbowych – 4h dobowe i 26h średniotygodniowych
 - w czerwcu - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- p. – w kwietniu - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
 - w maju – 23 godzin przepracowanych w godzinach nadliczbowych – 15h dobowych i 8h średniotygodniowych
 - w czerwcu – 4 godziny przepracowane w godzinach nadliczbowych – dobowe
- p. – w kwietniu - nie świadczył pracy w godzinach nadliczbowych
 - w maju – 20 godzin przepracowanych w godzinach nadliczbowych – 6h dobowych i 14h średniotygodniowych
 - w czerwcu – 22 godziny przepracowane w godzinach nadliczbowych – 11h dobowych i 11h średniotygodniowych

Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010.

Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu stanowi rozliczenie czasu pracy za maj 2010r. p.

Załącznik nr 3 do niniejszego protokołu stanowi rozliczenie czasu pracy za maj 2010r. p.

Załącznik nr 4 do niniejszego protokołu stanowi rozliczenie czasu pracy za maj i czerwiec 2010r. p.

Kontrola wykazała, że pracodawca zrekompensował pracę w ww. godzinach nadliczbowych wynagrodzeniem wraz z dodatkiem (50% albo 100%). Zgodnie z wyjaśnieniem p.

– inspektora Wydziału Organizacyjnego, która zajmuje się sprawami kadrowymi w Starostwie, pracownikom zostało naliczone wynagrodzenie wraz z dodatkiem, gdyż wobec pojawiających się wątpliwości, postanowiono w ten sposób zrekompensować pracę w nadgodzinach, tj. wypłacając również dodatek, a nie tylko samo wynagrodzenie. Kontrolującemu okazano Regulamin Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie z dn. 17.06.2009r. Zgodnie z § 8 ust. 2 ww. regulaminu, pracownikowi może być przyznane wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych. Natomiast, zgodnie z § 20 ust. 5 Regulaminu Pracy, pracownikowi za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych przysługuje – według jego wyboru – wynagrodzenie na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy albo czas wolny w takim samym wymiarze.

Załącznik nr 5 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia wniosku Sekretarza Powiatu – p. o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z wydrukiem kwot wypłaconych uprawnionym pracownikom z ww. tytułu.

Kontrolującemu okazano harmonogram dyżurów pracowników WZ na czas powodzi sporządzony przez p.

– Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego. Harmonogram nie posiada zatwierdzenia przez ówczesnego Starostę – p. Jak wyjaśniła p., harmonogram ten został przedstawiony Staroście – p. do wglądu, w związku z podjęciem decyzji w sprawie wypłaty wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników za I okres rozliczeniowy 2012r., ustalono, że pracodawca odnotował następujące przypadki pracy w godzinach nadliczbowych:

- p. – w styczniu i marcu - nie świadczyła pracy w godzinach nadliczbowych
- w lutym – 2 godziny przepracowane w godzinach nadliczbowych dobowych w dniu 27.02.2012r. świadczyła pracę od 7.00. do 17.00. – tj. 10 godzin

Pozostali dwaj pracownicy, tj. p. oraz p. - nie świadczyli pracy w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z oświadczeniem p., 2 godziny wskazane w ewidencji czasu pracy w lutym 2012r. jako świadczone w godzinach nadliczbowych, faktycznie nie stanowiły takiej pracy.

Wyjaśniła, że w tym dniu odbiła swoją kartę elektroniczną czasu pracy w czytniku z opóźnieniem. W Starostwie przebywała dłużej, niż wynika to z jej rozkładu czasu pracy, w związku z wykonywaniem innych obowiązków, jednakże nie wynikających ze stosunku pracy.

5. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., ustalono przypadki wykonywania pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej:

- p. – w dniu 16.05.2010r. rozpoczął pracę o godz. 15.00., a w dniu 17.05.2010r. – o godz. 07.00.; 21.05.2010r. – rozpoczął pracę o godz. 07.00. i pracował do godz. 15.00. i następnie w tym samym dniu rozpoczął ponownie pracę o godz. 24.00. i zakończył o godz. 06.00.; 01.06.2010r. – rozpoczął pracę o godz. 07.00. i pracował do godz. 15.00. i następnie w tym samym dniu rozpoczął ponownie pracę o godz. 21.00. i zakończył o godz. 06.00.; 02.06.2010r. – rozpoczął pracę o godz. 07.00. i pracował do godz. 15.00. i następnie w tym samym dniu rozpoczął ponownie pracę o godz. 22.00. i zakończył o godz. 11.00.
- p. - 20.05.2010r. – rozpoczęła pracę o godz. 08.00. i pracowała do godz. 17.00. i następnie w tym samym dniu rozpoczęła ponownie pracę o godz. 18.00. i zakończyła o godz. 23.00.

- p. [imię] - 19.05.2010r. – rozpoczęła pracę o godz. 07.00. i pracowała do godz. 15.00. i następnie w tym samym dniu rozpoczęła powtórnie pracę o godz. 19.00. i zakończyła o godz. 23.00.

6. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., nie stwierdzono zatrudniania pracowników z naruszeniem dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu.

7. Zgodnie z § 20 ust. 4 Regulaminu Pracy, liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym na jednego pracownika nie może przekroczyć 300 godzin. Nie stwierdzono zatrudniania pracowników z naruszeniem dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

8. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., w kwestii odpoczynku dobowego, ustalono następujące przypadki świadczenia pracy:

- p. [imię] - w dniu 16.05.2010r. zakończył pracę o godz. 24.00., a w dniu 17.05.2010r. – rozpoczął pracę o godz. 07.00.; w dniu 01.06.2010r. rozpoczął pracę o godz. 07.00. do 15.00. i ponownie w tym dniu – od godz. 21.00. i zakończył o godz. 06.00., a w dniu 02.06.2010r. – rozpoczął pracę o godz. 07.00.;
- p. [imię] - w dniu 20.05.2010r. zakończyła pracę o godz. 23.00., a w dniu 21.05.2010r. – rozpoczęła pracę o godz. 08.00.

Stwierdzono, że ww. pracownicy w całym okresie rozliczeniowym świadczyli pracę po 8 godzin na dobę (poza sporadycznymi przypadkami świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych dobowych oraz w sytuacjach, gdy w związku ze świadczeniem pracy w systemie równoważnego czasu pracy, gdzie jednego dnia wykonywano pracę przez 9 godzin, w drugim – dla zrównoważenia – przez 7 godzin). Pracownikom nie był udzielany dodatkowo inny dzień wolny od pracy.

9. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., ustalono przypadek zatrudnienia pracownika bez zachowania odpoczynku tygodniowego:

- p. [imię] – świadczyła pracę w okresie od 13.05.2010. do 10.05.2010r. łącznie.

10. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., ustalono że pracownicy świadczyli wyjątkowo pracę dodatkowo w soboty, za którą wypłacono im wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

11. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., nie stwierdzono nie zapewnienia pracownikowi przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy.

12. Na podstawie ewidencji czasu pracy ww. pracowników PCZK oraz listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010, za II okres rozliczeniowy 2010r., ustalono sporadyczne przypadki zatrudniania pracowników w niedziele. Pracownikom, którzy wykonywali pracę w niedziele wypłacono wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

13. Niepłatna przerwa na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych – w Starostwie nie jest wprowadzona i nie jest stosowana.

14. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy w porze nocnej.

Zgodnie z wyjaśnieniem p. [imię] – inspektora Wydziału Organizacyjnego, która zajmuje się sprawami kadrowymi w Starostwie, pracownicy zatrudnieni w PCZK nie są osobami sprawującymi opiekę nad dzieckiem do lat 8.

3. W czasie kontroli wydano: 0

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

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

4. W czasie kontroli sprawdzono / nie sprawdzono ^(*) 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: ,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się ^(*) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. kserokopia listy dyżurów pracowników WZ powódź 2010

Załącznik nr 2. rozliczenie czasu pracy za maj 2010r. p. J

Załącznik nr 3. rozliczenie czasu pracy za maj 2010r. p.

Załącznik nr 4. rozliczenie czasu pracy za maj i czerwiec 2010r. p.

Załącznik nr 5. kserokopia wniosku Sekretarza Powiatu –

p. o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z wydrukiem kwot wypłaconych uprawnionym pracownikom z ww. tytułu

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

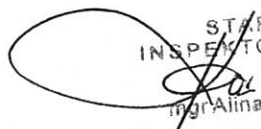
p. - Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego, p. - inspektora Wydziału Organizacyjnego, p. - inspektora Wydziału Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Cieszyn, dnia 22.05.2012

STARSZY
INSPEKTOR PRACY

Ingrid Alina Kasztelan

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

W dniu

STAROSTA**Jerzy Nogowczyk**

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

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 29.05.2012
 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). (**)

STAROSTA**Jerzy Nogowczyk**

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STAROSTWO POWIATOWE
w CIESZYNIE
 ul. Bobrecka 29
 43 - 400 CIESZYN

STARSZY
INSPEKTOR PRACY

mgr Alina Kasztelan

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Alina Kasztelan 29.05.2012
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić