

Nr rej. 01162-5317-K045-Pt/14

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

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

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 05034043500000

NIP: 5431397714

Na podstawie art. 24 ust. 1, w związku z art. 31 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2012r. poz. 404)

młodszy inspektor pracy - Beata Tofiluk

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

GINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

17-210 NAREW, UL. ADAMA MICKIEWICZA 18

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Anna Andrzejuk-Sawicka

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 04.12.1973;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.02.2002

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

20,26.08.2014 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 4, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 4, w tym kobiet: 4, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 30.09.2002

Beata Tofiluk

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 ostatnim czasie inne organy nadzoru nad warunkami pracy nie kierowały do pracodawcy wniosków, decyzji lub zaleceń. Ostatnia kontrola organów inspekcji pracy została przeprowadzona w Bibliotece w 2002 r.

Zakres przedmiotowy kontroli

Kontrola dotyczy ustalenia stanu przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, w tym dotyczących nawiązywania z pracownikami umów o pracę, czasu pracy, wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń należnych ze stosunku pracy, gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, poddawania pracowników badaniom lekarskim, szkoleniom w dziedzinie bhp oraz wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

INFORMACJE OGÓLNE

W zakładzie nie działa zakładowa organizacja związkowa.

STOSUNEK PRACY

Analizą objęto akta osobowe zatrudnionych pracowników, tj. Joanny Krystyny Szafrąńskiej, Ireny Suchodoła, Alli Siotkowskiej, Krystyny Kielbaszewskiej.

Analiza ta wykazała, że:

- w informacji o warunkach zatrudnienia udzielonej Joannie Krystynie Szafrąńskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w dniu 16.04.2004 r. i Krystynie Kielbaszewskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w dniu 16.06.2004 r. zapisano, że norma czasu pracy wynosi 5 godzin (wtorek, czwartek, piątek, sobota) i przeciętnie 20 godzin pracy;
- do dnia kontroli pracownikom Biblioteki nie udzielono na piśmie informacji o porze nocnej, czasie, miejscu i terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz sposobie usprawiedliwiania nieobecności w pracy i sposobie potwierdzania przybycia do pracy;
- po zawarciu z Ireną Suchodoła umowy o pracę na czas nieokreślony w dniu 31.12.2010 r. nie udzielono pracownicy informacji o dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ NNE ŚWIADCZENIA NALEŻNE ZE STOSUNKU PRACY

W Bibliotece obowiązuje regulamin wynagradzania.

- w § 2 regulaminu zapisano, że wynagrodzenie jest płatne co miesiąc z dołu do 2 dni przed zakończeniem miesiąca;
- w § 3 regulaminu zapisano natomiast, że wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

Kontrola nie wykazała przypadków nieterminowej wypłaty zatrudnionym pracownikom wynagrodzenia za pracę; przykładowo:

- wynagrodzenie za pracę wykonaną w miesiącu maju 2014 r. zostało wypłacone w dniu 26.05.2014 r. w łącznej wysokości 4221,53 zł netto;
- wynagrodzenie za pracę wykonaną w miesiącu czerwcu 2014 r. zostało wypłacone w dniu 26.06.2014 r. w łącznej wysokości 4279,41 zł netto;
- wynagrodzenie za pracę wykonaną w miesiącu lipcu 2014 r. zostało wypłacone w dniu 25.07.2014 r. w łącznej wysokości 4809,25 zł netto.

CZAS PRACY

W zakładzie nie ustalono obwieszczeniem systemu oraz okresu rozliczeniowego czasu pracy stosowanego w Bibliotece. Zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora w Bibliotece obowiązuje podstawowy system czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Nie wprowadzono rozwiązań przewidzianych przepisem art. 140¹ Kodeksu pracy.

A. Kuczyński To. B. 14

Analizą objęto listy obecności oraz karty ewidencji czasu pracy z 2013 i 2014 r. Stwierdzono, że w kartach tych ewidencjonuje się wyłącznie dni nieobecności pracownika w pracy (przykładowo: dni wykorzystywania urlopów wypoczynkowych, niezdolności pracownika do pracy z powodu choroby), nie wykazuje się natomiast dni i godzin przepracowanych przez pracowników. Ustalono natomiast, że w listach obecności zapisuje się przedział czasowy, w którym pracownik wykonuje pracę w poszczególnych dniach roboczych.

Kontrola wykazała również przypadki niewłaściwego organizowania zatrudnionym pracownikom pracy, poprzez zatrudnianie ich dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej; przykładowo:

-Alla Siotkowska w dniu 03.12.2013 r. świadczyła pracę w godzinach od 11.00 do 19.00, następnie w dniu 04.12.2013 r. w godzinach od 9.00 do 17.00; w dniu 08.05.2014 r. świadczyła pracę w godzinach od 11.00 do 19.00, następnie w dniu 09.05.2014 r. w godzinach od 10.00 do 18.00; w dniu 09.05.2014 r. świadczyła pracę w godzinach od 11.00 do 19.00, następnie w dniu 10.05.2014 r. w godzinach od 9.00 do 17.00; w dniu 03.06.2014 r. świadczyła pracę w godzinach od 11.00 do 19.00, następnie w dniu 04.06.2014 r. w godzinach od 9.00 do 17.00; w dniu 13.06.2014 r. świadczyła pracę w godzinach od 11.00 do 19.00, następnie w dniu 14.06.2014 r. w godzinach od 9.00 do 17.00.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

Stwierdzono, że pracodawca ustala zatrudnionym pracownikom prawo do urlopu wypoczynkowego oraz jego wymiar. W 2013 r. pracodawca nie udzielił Alli Siotkowskiej urlopu wypoczynkowego w taki sposób, aby co najmniej jedna jego część trwała kolejne nieprzerwane 14 dni kalendarzowych.

ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH

W Bibliotece tworzy się zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Zasady gospodarowania środkami Funduszu w chwili obecnej określa regulamin ZFŚS Gminnej Biblioteki Publicznej w Narwii, obowiązujący od 04.04.2014 r. Zgodnie z zapisami obowiązującego regulaminu pracownikom mogą być przyznawane następujące świadczenia:

- socjalne pieniężne i rzeczowe w związku z trudną sytuacją materialną, życiową i rodzinną,
- zwrotne pożyczki mieszkaniowe,
- dofinansowanie do kolonii, obozów, zimowisk itp. zakupionych przez pracodawcę lub indywidualnie przez pracowników,
- dofinansowanie na działalność sportowo-rekreacyjną oraz kulturalno-oświatową,
- bezzwrotne zapomogi pieniężne,
- pomoc rzeczowa (talony, paczki) lub finansowa z okazji świąt.

Ponadto zgodnie z zapisem § 3 ust. 5 regulaminu pracodawca może żądać od osoby uprawnionej przedstawienia zaświadczenia o dochodach lub zeznania rocznego PIT za rok poprzedni.

Zgodnie natomiast z § 3 ust. 9 załatwione odmownie wnioski osób uprawnionych nie wymagają uzasadnienia, a decyzja pracodawcy jest ostateczna. Decyzje w sprawie podziału Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej oraz decyzje w sprawie przyznania osobie uprawnionej świadczeń z Funduszu podejmuje pracodawca z porozumieniem z pracownikami (§ 3 ust. 2 regulaminu).

Corocznie do końca miesiąca lutego pracodawca ustala plan spodziewanych zwiększeń Funduszu oraz kierunków wydatkowania posiadanych środków.

Ponadto ustalono, że do 03.04.2014 r. w Bibliotece obowiązywał regulamin ZFŚS z dnia 09.01.2012 r., który określał m.in. w § 7, że pracownikom mogły być przyznane następujące świadczenia:

- dofinansowanie do urlopu wypoczynkowego;
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci,
- dofinansowanie wypoczynku sobotnio-letniego organizowanego przez pracodawcę,
- zakup sprzętu sportowego i turystycznego,
- finansowanie imprez sportowych organizowanych przez pracodawcę oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na inne imprezy sportowe,
- finansowanie działalności kulturowo-oświatowej w postaci imprez artystycznych i rozrywkowych oraz dofinansowanie zakupu biletów wstępu na imprezy artystyczno-rozrywkowe,

Palmer To Be

- finansowanie imprez okolicznościowych organizowanych przez pracodawcę z okazji dnia kobiet, Nowego Roku, święta branżowego,
- udzielenie pomocy finansowej w formie bezzwrotnych zapomóg oraz pomocy rzeczowej w razie wypadków losowych, długotrwałej choroby lub ubóstwa,
- udzielanie zapomóg zwykłych, w wysokości określonej każdorazowo przez komisję socjalną w formie refundacji rachunku przedłożonego przez pracownika,
- pożyczki mieszkaniowe przeznaczone m.in. na remont i modernizację mieszkań i domów jednorodzinnych, uzupełnienie wkładów mieszkaniowych, budowę domu jednorodzinnego, zakup mieszkania lub domu jednorodzinnego.

Zgodnie z zapisem § 11 regulaminu pracodawca corocznie ustalał maksymalną kwotę dopłat do poszczególnych rodzajów działalności socjalnej, w zależności od wysokości posiadanych środków. Szczegółowe warunki udzielania pożyczek mieszkaniowych określała natomiast umowa zawarta z pracodawcą. Działalność socjalna prowadzona była w oparciu o roczny plan, ustalany do 15 lutego każdego roku (§ 13 ust. 1 regulaminu). Pracownik, w celu skorzystania ze środków Funduszu, składał wniosek na formularzu, stanowiącym załącznik do regulaminu. Wniosek ten podlegał wstępnej kwalifikacji, której dokonywała Komisja Socjalna, zaś ostateczne decyzje o przyznaniu uprawnionym osobom świadczeń podejmował pracodawca, przy czym odmowa przyznania świadczenia wymagała uzasadnienia. Jak ustalono, w praktyce w zakładzie nie była tworzona Komisja Socjalna, zaś decyzje dotyczące przyznania poszczególnych świadczeń podejmował pracodawca, po uzgodnieniu ze wszystkimi pracownikami Biblioteki.

Kontrola wykazała również, że do 02.01.2012 r. w Bibliotece obowiązywał regulamin z dnia 01.01.1995 r., który w swojej treści wskazywał m.in., że:

- podstawę przyznania świadczenia z Funduszu stanowił wniosek osoby uprawnionej do korzystania ze środków Funduszu, uzupełniony oświadczeniem pracownika o jego sytuacji życiowej i rodzinnej oraz o wysokości dochodu na osobę w rodzinie uzyskanego w kwartale poprzedzającym złożenie wniosku o dopłatę. W treści regulaminu nie odniesiono się do kwestii uzgadniania zasad przyznawania pracownikom poszczególnych świadczeń, z organem socjalnym lub częścią pracowników.

Inspektorowi pracy udostępniono protokoły z posiedzeń pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Narwi:

- protokół nr 1/2010 z dnia 04.01.2010 r. w sprawie udzielania zapomogi pracownikowi (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 2/2010 z dnia 05.02.2010 r. w sprawie przyznania środków na paczki noworoczne dla dzieci pracowników (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 3/2010 z dnia 20.03.2010 r. w sprawie udzielenia pomocy rzeczowej dla pracowników (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 4/2010 z dnia 02.12.2010 r. w sprawie przyznania środków Funduszu na bony towarowe (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 1/2011 z dnia 15.02.2011 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na paczki noworoczne dla dzieci pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 2/2011 z dnia 15.02.2011 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na pożyczki dla pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
- protokół nr 3/2011 z dnia 18.02.2011 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na socjalną pomoc rzeczową pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kiełbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);

Anna Siotkowska

- protokół nr 4/2011 z dnia 06.12.2011 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na bony towarowe pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 1/2012 z dnia 04.01.2012 r. w sprawie przyznania pracownicy pożyczki mieszkaniowej (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 2/2012 z dnia 10.02.2012 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na paczki noworoczne dla dzieci pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 3/2012 z dnia 06.04.2012 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na pomoc rzeczową pracownikom Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 4/2012 z dnia 11.12.2012 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na bony świąteczne (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 1/2013 z dnia 15.03.2013 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na paczki noworoczne dla dzieci pracowników Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 2/2013 z dnia 15.03.2013 r. w sprawie udzielenia pracownicy pożyczki mieszkaniowej (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 3/2013 z dnia 15.03.2013 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu bezwrotną zapomogę pracownicy z tytułu śmierci matki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 4/2013 z dnia 15.03.2013 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na socjalną pomoc rzeczową pracownikom Biblioteki (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Mariusz Kotowicz, Anna Andrzejuk-Sawicka);
 - protokół nr 5/2013 z dnia 11.12.2013 r. w sprawie przeznaczenia środków Funduszu na bony towarowe (w posiedzeniu brali udział następujący pracownicy: Krystyna Kielbaszewska, Alla Siotkowska, Joanna Szafrąńska, Irena Suchodoła, Anna Andrzejuk-Sawicka); na protokole tym znajduje się adnotacja pracownicy Joanny Szafrąńskiej, która wskazała, że odmawia podpisania protokołu w związku z tym, że nie znalazły się w nim zapisy dotyczące niektórych poruszonych na spotkaniu spraw.
- Pracodawca nie okazał inspektorowi protokołów posiedzeń pracowników Biblioteki z lat wcześniejszych.

Ponadto inspektorowi pracy przedstawiono faktury zakupów dokonywanych ze środków Funduszu z okresu 2010 – 2014 r. Ustalono, że każda faktura została opisana – na części faktur (w przypadku świadczeń rzeczowych) wskazano nazwisko pracownika, dla którego dana pomoc została przyznana, na pozostałych natomiast zapisano jedynie, że zakupione przedmioty stanowią pomoc socjalną udzieloną pracownikom Biblioteki. Ustalono, że środki z Funduszu były wydatkowane w 2011, 2012 i 2013 r. m.in. na:

- bony towarowe (w 2013 r.: Krystynie Kielbaszewskiej w wysokości 410 zł, Allii Siotkowskiej w wysokości 250 zł, Joannie Krystynie Szafrąńskiej w wysokości 250 zł, Irenie Suchodoła w wysokości 300 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej w wysokości 250 zł; w 2012 r.: Krystynie Kielbaszewskiej w wysokości 410 zł, Allii Siotkowskiej w wysokości 350 zł, Joannie Krystynie Szafrąńskiej w wysokości 350 zł, Irenie Suchodoła w wysokości 380 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej w wysokości 350 zł, Mariuszowi Kotowicz w wysokości 350 zł, Alicji Stańko w wysokości 180 zł);
- bony świąteczne;
- pomoc rzeczową (w 2013 r. na rzeczy o wartości: Krystynie Kielbaszewskiej - 530 zł, Allii Siotkowskiej - 450 zł, Joannie Krystynie Szafrąńskiej w wysokości - 450 zł, Irenie Suchodoła - 490 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej - 450 zł, Mariuszowi Kotowicz - 450 zł, Alicji Stańko - 180 zł; w

Stolhuus To #201

2012 r. na rzeczy o wartości: Krystynie Kielbaszewskiej - 600 zł, Alli Siotkowskiej - 400 zł, Joannie Krystynie Szafrąńskiej w wysokości - 400 zł, Irenie Suchodoła - 600 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej - 400 zł, Mariuszowi Kotowicz - 350 zł);

-pożyczki mieszkaniowe (w 2013 r. pożyczkę w wysokości 1000 zł przyznano Irenie Suchodoła, w 2012 r. pożyczkę w wysokości 1000 zł Alli Siotkowskiej);

-bezzwrotne zapomogi (w 2013 r. zapomogę w wysokości 500 zł przyznano Alli Siotkowskiej);

-paczki noworoczne dla dzieci pracowników (w 2013 r. przyznano paczki noworoczne dla dzieci pracowników: Krystyny Kielbaszewskiej o wartości 80 zł i Irenie Suchodoła o wartości 80 zł; w 2012 r. przyznano paczki noworoczne dla dzieci pracowników: Krystyny Kielbaszewskiej o wartości 160 zł i Irenie Suchodoła o wartości 80 zł).

Ponadto kontrola wykazała, że w latach 2008-2011 wysokość przyznawanych świadczeń uzależniania była nie tylko od sytuacji socjalnej, osobistej i rodzinnej pracownika, ale również od wymiaru czasu pracy, w którym dana osoba świadczyła pracę; przykładowo:

-w 2011 r. bony towarowe przydzielono w następujących wartościach: Alla Siotowska (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 410 zł, Anna Andrzejuk-Sawicka (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 410 zł, Mariusz Kotowicz (zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 360 zł, Krystyna Kielbaszewska (zatrudniona w wymiarze ½ etatu) o wartości 230 zł, Irena Suchodoła (zatrudniona w wymiarze ½ etatu) o wartości 230 zł, Joanna Krystyna Szafrąńska (zatrudniona w niepełnym wymiarze ½ etatu) o wartości 230 zł;

-w 2011 r. pomoc rzeczową przydzielono w następujących wartościach: Alla Siotowska (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 599,43 zł, Anna Andrzejuk-Sawicka (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 593,73 zł, Mariusz Kotowicz (zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy) o wartości 450 zł, Krystyna Kielbaszewska (zatrudniona w wymiarze ½ etatu) o wartości 300 zł, Irena Suchodoła (zatrudniona w wymiarze ½ etatu) o wartości 300 zł, Joanna Krystyna Szafrąńska (zatrudniona w niepełnym wymiarze ½ etatu) o wartości 300 zł.

Stwierdzono również, że od 2012 r. wysokość świadczeń przyznawanych ze środków ZFŚS uzależniona jest wyłącznie od sytuacji osobistej, materialnej i rodzinnej pracowników. Ustalono bowiem, że:

-w 2012 r. przyznano pracownikom świadczenia na łączną wartość: Krystynie Kielbaszewskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 1170 zł, Irenie Suchodoła (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 1060 zł, Joannie Szafrąńskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 750 zł, Mariuszowi Kotowicz w wysokości 700 zł, Alli Siotkowskiej w wysokości 750 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej w wysokości 750 zł);

-w 2013 r. przyznano pracownikom świadczenia na łączną wartość: Krystynie Kielbaszewskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 1020 zł, Irenie Suchodoła (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 870 zł, Joannie Szafrąńskiej (zatrudnionej w wymiarze ½ etatu) w wysokości 700 zł, Mariuszowi Kotowicz w wysokości 450 zł, Alli Siotkowskiej w wysokości 1200 zł, Annie Andrzejuk-Sawickiej w wysokości 700 zł).

Kontrola wykazała także, że pracodawca odbierał w 2012 i 2014 r. od pracowników oświadczenia dotyczące uzyskiwanego przez nich w tych latach dochodu brutto przypadającego na 1 członka w rodzinie, stanowiące podstawę ustalania wysokości świadczeń. Zgodnie z wyjaśnieniem pracodawcy w 2013 r. świadczenia przyznawano na podstawie PIT-11.

Ponadto stwierdzono, że pracodawca odprowadził za 2014 r. i 2013 r. odpisy na wyodrębniony rachunek Funduszu w terminie wskazanym ustawowo, tj.:

-w 2013 r. odpis przekazano w dniu 15.03. w pełnej wysokości 5105,02 zł;

-w 2014 r. odpis przekazano w dniu 31.03. w pełnej wysokości 4011,09 zł.

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W ODZIEŻ, OBUWIE ROBOCZE I ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

Kontrola wykazała, że zarządzeniem nr 1/2005 z dnia 02.01.2005 r. pracodawca ustalił zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego pracownikom zakładu. Zgodnie z tym zarządzeniem:

-pracownicy zatrudnieni na stanowisku bibliotekarza otrzymują fartuch (okres użytkowania określono na 36 miesięcy);

Janina Topol

-pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracownika gospodarczego otrzymują czapkę (okres użytkowania określono na 24 miesiące), ubranie drelchowe (okres użytkowania określono na 18 miesięcy), kamizelkę ocieplaną (okres użytkowania określono na 3 okres zimowe), buty (okres użytkowania określono na 3 okresy zimowe), trzewiki przemysłowe (okres użytkowania określono na 24 miesiące);

-pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczk, woźnej otrzymują: chustkę (okres użytkowania określono na do zużycia), fartuch (okres użytkowania określono na 36 miesięcy), trzewiki profilaktyczne (okres użytkowania określono na 24 miesiące).

Ponadto w zarządzeniu zawarto zapis, że dla stanowisk pracy o charakterze robotniczym nie wymienionych wyżej, zakres wyposażenia w odzież i obuwie robocze, ochrony indywidualne oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk nie wymienionych w tabeli przydziału.

Jak ustalono, w okresie od 02.01.2005 r. do 03.01.2011 r., pracownikom wypłacano ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2005 r. Dyrektora, w wysokości 10 zł za każdy miesiąc. W dniu 04.01.2011 r. dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w zarządzeniu nr 2/2011 ustaliła zatrudnionym pracownikom ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości 20 zł za każdy miesiąc pracy.

Ponadto stwierdzono, że pracodawca założył i prowadzi indywidualne karty ewidencji przydziału odzieży roboczej oraz ochronnej zatrudnionym pracownikom. Ustalono przy tym, że Joannie Krystynie Szafrąńskiej, zatrudnionej od 22.01.2002 r. na stanowisku młodszego bibliotekarza przydzielano następującą odzież roboczą i ochronną:

-fartuch (w dniu 04.04.2014 r. oraz zgodnie z fakturami z dnia 10.06.2005 r., 14.02.2011 r., 28.11.2011 r.),

-buty profilaktyczne (zgodnie z fakturami z dnia 28.11.2011 r. i 04.02.2013 r.),

-rękawice robocze (w dniu 04.04.2014 r. oraz zgodnie z fakturą z dnia 28.11.2011 r., z dnia 04.02.2013 r.),

-bluza ocieplana (zgodnie z fakturą z dnia 04.02.2013 r.),

-czapka (zgodnie z fakturą z dnia 04.02.2013 r.),

-ubranie drelchowe (w dniu 04.04.2014 r.),

-trzewiki przemysłowe (w dniu 04.04.2014 r. oraz zgodnie z fakturą z dnia 04.02.2013 r.).

Na podstawie wyjaśnień Dyrektor Biblioteki oraz analizy zakresu czynności Joanny Krystyny Szafrąńskiej z dnia 29.04.2011 r. do obowiązków pracownicy, w chwili obecnej, oprócz prac biurowych związanych z funkcjonowaniem biblioteki, należy m.in.: sprzątanie pomieszczeń biblioteki, utrzymanie czystości wokół budynku, dbanie o czystość i elastyczny wygląd filii, organizowanie bieżących napraw wewnątrz i na zewnątrz budynku (prace, które powodują zabrudzenie odzieży własnej). Stwierdzono, że dodatkowy zakres czynności powierzony pracownicy pokrywa się w znacznej mierze z zakresem czynności pracownicy zatrudnionej na stanowisku pracownika gospodarczego. W okresie od 17.11.2010 r. do 08.10.2012 r. pracownica, zgodnie z zaświadczeniem lekarskim wskazującym na przeciwwskazania do wykonywania pracy na wysokości oraz na otwartej przestrzeni, dodatkowo wykonywała wyłącznie prace porządkowe w budynku filii Biblioteki (jej zakres dodatkowych czynności pokrywał się z zakresem czynności pracowników, zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk).

Ustalono, że Joanny Krystyny Szafrąńskiej nie wyposażano w:

-ubranie drelchowe w okresie od dnia 09.10.2012 r. do dnia 03.04.2014 r.

-czapkę, trzewiki przemysłowe i bluzę ocieplaną w okresie od dnia 09.10.2012 r. do dnia 03.02.2013 r.

Do dnia kontroli pracodawca nie naliczył i nie wypłacił pracownicy Joannie Krystynie Szafrąńskiej ekwiwalentu za używanie odzieży własnej do celów roboczych za wskazane powyżej okresy, w którym pracownicy nie wyposażono w przysługujące jej, zgodnie z tabelą przydziału norm na stanowisku pracownika gospodarczego, obuwie i odzież roboczą.

Ponadto zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektor Biblioteki zakupiona Joannie Krystynie Szafrąńskiej odzież robocza była dostosowana indywidualnie do potrzeb pracownika (pracownicy przekazano najmniejszą rozmiarowo odzież dostępną w sklepie).

BADANIA LEKARSKIE ORAZ SZKOLENIA W DZIEDZINIE BHP

Joanna Topolka

Kontrola wykazała, że pracownicy zatrudnieni w Bibliotece posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na powierzonym stanowisku oraz zostali poddani szkoleniu wstępnemu w dziedzinie bhp (instruktażowi ogólnemu i stanowiskowemu) oraz posiadają aktualne zaświadczenia potwierdzające odbycie szkolenia okresowego w dziedzinie bhp.

3. W czasie kontroli wydano:

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: 0,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Anny Andrzejuk-Sawickiej

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Narew, dnia 26.08.2014

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

T. Tofiluk
mgr Beata Tofiluk

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

Andrzejuk

W dniu 26.08.2014 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
17-210 Narew, ul. Mickiewicza 18
tel. 085 681 68 70, fax 085 681 67 75
NIP 543-13-97-714 REG. 050340435

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Anna Andrzejuk-Sawicka

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

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono wniosek~~ / nie złożono wniosku. (**)
Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono / nie wniesiono / zostaną wniesione(**) do dnia
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

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

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
17-210 Narew, ul. Mickiewicza 18
tel. 085 681 68 70, fax 085 681 67 75
NIP 543-13-97-714 REG. 050340435

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Anna Andrzejuk-Sawicka

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

MŁODSZY INSPEKTOR PRACY

Tofiluk
mgr Beata Tofiluk

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

Narew, 26.08.2014.
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

☐ – odpowiednią pozycję zaznaczyć
☑ – niepotrzebne skreślić

[BT]