

Nr rej. 03257-5317-K025-Pt/12

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

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

wydzielonej jednostki organizacyjnej:

☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 170753638

NIP: 5791787021

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.)

inspektor pracy - Urszula Szałaj

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

82-100 Nowy Dwór Gdański, ul. gen. Wł. Sikorskiego 23

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Ewa Dąbska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta Nowodworski

(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: 19.01.2012

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

27,30.04.2012 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 58, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 2,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 56, w tym kobiet: 35, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 4,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 12,19,24,25.10.2006r.

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: Podmiot kontrolowany przez organy Państwowej Inspekcji Pracy w dniach 12,19,24,25.10.2006r. W wyniku kontroli Inspektor pracy wydał 1 decyzję w nakazie nr 03031/K055/Nk01/2006r/ i 10 wniosków w wystąpieniu nr rej. 03031/K055/Ws01/2006 wydane w dniu 26.10.2006r. Środki prawne zostały wykonane.

Cel kontroli wybrane zagadnienia prawa pracy ze szczególnym uwzględnieniem wykorzystania urlopów wypoczynkowych w latach 2008- 2010.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W Starostwo Powiatowe w Nowym Dworze Gdańskim obowiązuje struktura organizacyjna zatwierdzona w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim./załącznik nr 1/.

W dniu 27.04.2012r. Sekretarz Powiatu Joanna Bryk w oświadczeniu nr rej. SEK.1710.3.2012. oświadczyła, że w okresie lat 2008-2010 w strukturze powiatu obok Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim (z wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami pracy) i jednostkami organizacyjnymi powiatu , figurują także służby, inspekcje i straże posiadające swoje siedziby na terenie miasta Nowy Dwór Gdański poza Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego. Siedziba Nadzoru Budowlanego mieści się w budynku starostwa, gdzie wynajmują pomieszczenia tak jak na przykład Urząd Skarbowy w Malborku.

Kadry Starostwa z ramienia Starosty Nowodworskiego obsługują z zakresu prawa pracy od 2010r.Powiatowego Inspektora Budowlanego i Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Nowym Dworze Gdańskim. Oświadczenie stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

W Starostwie obowiązuje regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 33/2011r. Starosty Nowodworskiego z dnia 15 września 2011r.

Urlopy i zwolnienia lekarskie omówione są w rozdziale 5 Regulaminu Pracy.

W § 25 ww rozdziału określono, że:

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopu sporządza się do 31 marca każdego roku , uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego , prawidłowego toku pracy.
5. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów, jedynie w wyjątkowych sytuacjach na wniosek pracownika może być udzielony poza planem.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym (zgodnym z wzorem zamieszczonym w regulaminie).
7. Część urlopu w związku z chorobą zakaźną , obywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić najpóźniej do końca III kwartału.
9. Urlop na żądanie pracownik powinien zgłosić najpóźniej w dniu jego wykorzystania.
10. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się z dniem 1 stycznia zaległym urlopem do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

W trakcie kontroli udostępniono plany urlopowe na rok 2012r.w ilości 9 sztuk (wydziały , zespoły, samodzielne stanowiska , jednostki organizacyjne , służby , inspekcje i straże) Plany urlopowe zatwierdzane były przez Starostę Powiatu i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych./ Załącznik nr 3/.

- Planem urlopów pracodawca objął część urlopu udzielanego pracownikowi na żądanie.

W planach urlopowych 54 pracowników na 2012r. uwzględniono wymiar urlopu zaległego i bieżącego w rozbięciu na dni w poszczególnych miesiącach bieżącego roku.

A mianowicie:

- jak wynika z planowanych przez pracowników urlopów wypoczynkowych pracownicy planują urlopy w częściach;
- jak wynika z planu przynajmniej jedna część urlopu wypoczynkowego przysługującego pracownikom trwa nie mniej niż 14 dni;
- urlopy wypoczynkowe udzielane są pracownikom w dni, które dla pracowników są dniami pracy zgodnie z obowiązującym ich rozkładem czasu pracy;
- w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu;
- przy udzielaniu urlopu jeden dzień odpowiada 8 godzinom pracy;
- pracodawca prawidłowo ustalił wymiar urlopu w pierwszym roku pracy;
- pracodawca prawidłowo ustalił pracownikom prawo do kolejnego urlopu i jego wymiar.
- w 2011r. dziesięciu pracowników skorzystało z urlopu na żądanie;
- pracodawca zatrudnia cztery osoby niepełnosprawne w tym dwie osoby posiadają prawo do 10 dodatkowych dni urlopu z tytułu umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- dwie osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy mają ustalony wymiar urlopu w przeliczeniu na godziny ;
- trzech pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę na czas określony na zaplanowany wymiar urlopu w 2012r. proporcjonalnie do czasu trwania umowy.

W trakcie kontroli udostępniono kartoteki urlopowe pracowników Starostwa za lata 2009- 2011 r.

W prowadzonych kartach urlopowych odnotowane są dni urlopu zaległego i bieżącego oraz wykorzystanie urlopu w dniach w poszczególnych miesiącach roku 2009 do 2011.

Zgodnie z kartą urlopową z 2011r. następujący pracownicy wykorzystali w całości urlop wypoczynkowy w 2011r. tj.

Bartnicki Mariusz- 26 dni urlopu bieżącego i 1 dzień zaległego urlopu wypoczynkowego,
 Biernat Alicja – 26 dni urlopu bieżącego wypoczynkowego,
 Dudzińska Joanna 26 dni bieżącego urlopu wypoczynkowego i 1 dzień urlopu zaległego,
 Połomski Jakub 14 bieżącego urlopu wypoczynkowego,
 Sekuła Agata – wykorzystała 26 dni bieżącego urlopu wypoczynkowego,
 Sosin Joanna 26 dni bieżącego urlopu wypoczynkowego i 3 dni zaległego urlopu,
 Stasiak Dawid wykorzystał 20 dni urlopu bieżącego i 2 dni zaległego urlopu wypoczynkowego.

Pozostali pracownicy nie wykorzystali w pełnym wymiarze przysługujących urlopów wypoczynkowych w 2011r.

Niewykorzystane urlopy wypoczynkowe w 2011r. przeszły jako zaległe do wykorzystania w 2012r. Kartoteki urlopowe za okres 2009- 2011 stanowią załącznik nr 4 do protokołu kontroli.

Pracownicy składają wnioski urlopowe, które zatwierdza Sekretarz Powiatu z upoważnienia Starosty, a Skarbnikowi, Sekretarzowi i Wicestaroście wnioski urlopowe zatwierdza starosta.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli ~~sprawdzo~~ / nie sprawdzono(^{***}) tożsamość:

nie odbierano

(dane osoby legitymowanej oraz określenie czasu, miejsca i przyczyny legitymowania)

5. W czasie kontroli ~~pobrane~~ / nie pobrano(^{***}) próbki surowców i materiałów używanych,

wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobierano

6. W czasie kontroli udzielono / ~~nie udzielono~~^(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 1,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
 - w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 2.

7. Do protokołu załącza się / ~~nie załącza się~~^(**) załączników: 4, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Struktura organizacyjna

Załącznik nr 2. oświadczenie Sekretarza Powiatu

Załącznik nr 3. Plan urlopów na 2012r.

Załącznik nr 4. Kartoteki urlopowe 2009-2011r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Sekretarz Powiatu Joanny Bryk

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

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

Na tym protokół zakończono.

Nowy Dwór Gdński, dnia 30.04.2012

INSPEKTOR PRACY

U. Szara
..... mgr Urszula Szara
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 30.04.2012r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

STAROSTA

E. Szara
.....
(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).^(**)~~

STAROSTA

E. Dąbka

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

mgr Ewa Dąbka

INSPEKTOR PRACY

mgr. Urszula Szala

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

0014 Długość. Dec. 30.09.2012

(miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić

[USz]