

Nr rej. 12091-K005-Pt/2008

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

wdzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*) przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 000235157

NIP 785-12-85-650

Działając 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)

MAŁGORZATA MĄDRA-JANEDA - Specjalista

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

w ramach terytorialnej właściwości Okręgowego Inspektoratu Pracy w Poznaniu
przeprowadził kontrolę w:

Dom Dziecka w Kórniku-Bninie

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

62-032 Kórnik, ul. Błażejewska 63

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Dorota Pieliłhowska-Borysiewicz

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

08,11,12..08.2008

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: **40**, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych **0**,

podmiotów samozatrudniających się **0**,

cudzoziemców **0**,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy **40**, w tym kobiet: **33**, młodocianych: **0**,

niepełnosprawnych **1**,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: **lipiec 2008 r.**

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 nie wydano środków prawnych.
2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

2.1. Regulamin pracy.

Wprowadzony zarządzeniem pracodawcy po konsultacjach z międzyzakładową organizacją związków zawodowych. Wywieszony na tablicy ogłoszeń w dniu 29.11.2007 r., zdjęty w dniu 14.12.2007 r. Pracownicy poświadczili własnoręcznym podpisem zapoznanie się z regulaminem pracy.

Na podstawie regulaminu pracy ustalono, że w Domu Dziecka stosuje się 3-miesięczny okres rozliczeniowy (paragraf 10 ust. 5). Wychowawcy, którzy zachowali prawa nabyte, mają ustalany czas pracy na podstawie Karty Nauczyciela.

Pracodawca określił również (paragraf 10 ust. 8) że tygodniowy wymiar czasu pracy liczony jest od godziny 6:00 w poniedziałek danego tygodnia do godziny 6:00 rano następnego tygodnia.

W przepisach paragrafu 11 skonkretyzowano systemy czasu obowiązujące w Domu Dziecka:

- a) podstawowy (jednozmianowy) dla stanowisk wymienionych w zał. nr 1 do regulaminu pracy, są to pracownicy administracji, psycholog, pedagog, praca w godzinach 7:00-15:00,
- b) podstawowy (dwuzmianowy) – obejmujący zatrudnionych w obsłudze (uszczegółowienie w zał. nr 1 do regulaminu pracy), zmiany rozpoczynają się odpowiednio o 6:10 i 14:10,
- c) podstawowy zmianowy, obejmujący pracowników zatrudnionych na stanowiskach wychowawców, specjalistów i opiekunów dziecięcych, których 8-godzinne dyżury zapewniają całodobową opiekę wychowankom,
- d) nienormowany – obejmujący dyrektora, zastępców dyrektora i głównego księgowego,
- e) dla pracowników: intendent, inspektor ds. kadr, samodzielny referent czas pracy ustalono pomiędzy godziną 7:30 a 15:30.

W regulaminie ustalono również czas trwania 15-minutowej przerwy w pracy, pierwsza zmiana 10:00-10:15, na innych zmianach przerwę ustala pracownik indywidualnie.

Wychowawcy, specjaliści i opiekunowie dziecięcy ustalają przerwę samodzielnie, zapewniając jednocześnie bezpieczeństwo dzieciom powierzonych ich opiece.

Porę nocną ustalono pomiędzy godzinami: 22:00-6:00.

W przepisach paragrafu 14 ust. 2 zawarto postanowienie, że niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy dla pracowników administracji i obsługi z wyłączeniem pracowników kuchni.

Pracodawca postanowił w paragrafie 15 ust. 1, że inspektor ds. kadr zatwierdza za dany miesiąc ewidencjonowany na indywidualnych kartach pracowniczych czas pracy pracowników oraz wykazuje ewentualne nadgodziny pracowników, wg wzoru stanowiącego zał. nr 4 do regulaminu pracy.

W przepisach paragrafów 18-21 zawarto szczegółowe postanowienia udzielania urlopów wypoczynkowych, w tym urlopu na żądanie oraz urlopu bezpłatnego.

Pracodawca ustala w roku poprzedzającym wykorzystanie urlopu wypoczynkowego plan urlopów wypoczynkowych. Jednak pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy dopiero po uzyskaniu na karcie urlopowej pisemnej akceptacji dyrektora. W regulaminie nie podano terminu złożenia karty urlopowej.

Urlop jest wykorzystywany zgodnie z planem urlopów, jednak z powodu potrzeb pracodawcy, a także na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek pracownika, termin urlopu może zostać przesunięty.

Powyższym rygorom nie podlega udzielanie urlopu na żądanie. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik może złożyć w dowolnej formie, także telefonicznie. Fakt wykorzystania urlopu na żądanie pracownik potwierdza pisemnie po powrocie z urlopu.

W myśl postanowienia paragrafu 21 pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może zostać udzielony urlop bezpłatny, na zasadach określonych w Kodeksie pracy i uregulowań odmiennych zawartych w powszechnie obowiązujących przepisach szczególnych.

2.2. Urlopy wypoczynkowe.

W 2008 r. zarządzeniem z dnia 7 maja 2008 r. nr 28/2008 Dyrektora Domu Dziecka wprowadzono plan urlopów wypoczynkowych na 2008 r. Opóźnienie wydania zarządzenia było bezpośrednio związane z wprowadzeniem na koniec grudnia 2007 r. nowego regulaminu pracy, w którym zawarto szczegółowe przepisy tworzenia planu urlopów.

Plan urlopów został wprowadzony po uzgodnieniu z przedstawicielami organizacji związkowej. Plan urlopów na 2008 r. stanowi załącznik nr 1 do niniejszego protokołu.

Z planu urlopów wynika, że pracodawca przestrzega przepisu, że jedna część urlopu wypoczynkowego wynosi co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

W planie urlopów nie uwzględnia się pracowników, którzy w czasie tworzenia planu urlopów, byli nieobecni z powodu choroby, urlopów wychowawczych itp..

Pracownicy ci nie są wpisywani w plan urlopów wypoczynkowych po powrocie do pracy.

Pracodawca udziela urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem. Zestawienie wykorzystania urlopów wypoczynkowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Pracodawca wypłacił w 2008 r. ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypoczynkowy 1 pracownicy za 6 dni w wysokości 549,73 zł. Ekwiwalent naliczono poprawnie.

2.3. Czas pracy.

Pracodawca wprowadza zarządzeniem plany pracy dla pracowników na okresy 3-miesięczne.

Na podstawie planów pracy na okres lipiec-wrzesień 2008 r. ustalono, że pracodawca planuje pracę na cały 3-miesięczny okres rozliczeniowy. Doba każdego pracownika nie przekracza 8 godzin. Średnia liczba dni pracy w tygodniu nie przekracza 5.

Pracodawca zachowuje 11-godzinne przerwy w pracy i 35-godzinne przerwy w pracy co najmniej raz na tydzień, z zachowaniem przerw nie mniejszych niż 24 godziny w przypadku, kiedy następuje przejście ze zmiany nocnej na ranną.

W harmonogramie zauważono niewłaściwe zaplanowanie dla p. . . godzin pracy w dniach; 2 i 3 lipca 2008 r.: w dniu 2.07.08 zmiana w godzinach 22-6, 3.07.08 zmiana 14-22. Pracodawca potwierdził, że jest to oczywista omyłka. Praca 03.08 powinna być zaplanowana w godzinach 22-6.

Pracownik odpowiedzialny za tworzenie harmonogramów (inspektor ds. kadr) wyjaśniła, że p. . . przebywała w tych dniach na urlopie wypoczynkowym (04.06.08-12.07.08 – 27 dni harmonogramowych roboczych) i mimo zauważonej omyłki nie naniosiła korekty, uznając ją za nieistotną. Pracodawca odmówił ww. pracownicy urlopu bezpłatnego, o który wystąpiła za pośrednictwem poczty elektronicznej. Pracodawca wskazał w odmowie brak możliwości udzielenia takiego urlopu oraz pouczył pracownicę o konieczności wnioskowania i korespondowania w sprawie dotyczącej urlopów za pośrednictwem poczty zwykłej.

Harmonogramy czasu pracy wszystkich pracowników za okres VII-IX 2008 r. stanowią integralną część protokołu jako załącznik nr 3.

W Domu Dziecka praca odbywa się we wszystkie dni tygodnia i całą dobę. W czasie kontroli zbadano również równomierny rozkład pracy w porze nocnej dla poszczególnych pracowników. Ustalono, że w obrębie jednego okresu rozliczeniowego wychowawcy pracują 3 - 13 razy na zmianie nocnej (zestawienie stanowi zał. nr 4 do niniejszego protokołu).

Opiekunki (są tylko dwie) pracują zgodnie z potrzebami dzieci od 14-22 i 22-06. Pani pracuje w badanym okresie tylko w porze nocnej (w tym samym czasie pracuje jako dozorca nocny jej mąż) a p. pracuje 29 dni na zmianie popołudniowej i 36 razy na zmianie nocnej.

Dozorcy pracują tylko w porze nocnej.

Specjaliści pracują wg ustalonego z nimi rozkładu czasu pracy. Pracownicy kuchni mają również ustalanych harmonogram dostosowany do potrzeb dzieci. W tych grupach pracowników nie występuje praca w porze nocnej.

2.4. Przygotowanie pracowników do pracy.

Pracodawca przedstawił zestawienie kadrowe, w którym co miesiąc odnotowuje się terminy ukończonych przez pracowników szkoleń w dziedzinie bhp oraz terminy ważności badań do celów sanitarnych oraz lekarskich zaświadczeń o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

Na podstawie zestawienia z dnia 06.06.2008 r. stwierdzono, że:

- p. ukończyła ostatnio szkolenie okresowe w dziedzinie bhp w dniu 28.03.2008 r. i określono, że bezterminowo, z wyjaśnień inspektora ds. kadr wynika, że wyrażenie „bezterminowo” dotyczy posiadanych przez tę pracownicę kwalifikacji pielęgniarskich,

- p. – ważność zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku określono na dzień 21.10.2007 r. obecnie przebywa na urlopie wychowawczym.

Szkolenia w dziedzinie bhp.

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

- p. ostatnie szkolenie ogólne bhp odbyła 16.10.2003 r. jest pracownikiem socjalnym, obecnie przebywa na długim urlopie wychowawczym.

Dyrektor skierowała p. pismem z dnia 27.11.2007 r. na badania lekarskie sanitarno-epidemiologiczne (zał. nr 5) pracownica przedstawiła zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych z datą 3.12.2007 r. Do dnia kontroli pracodawca nie zwrócił pracownicy poniesionych kosztów. Pracodawca ustalił, że pracownik otrzymuje zwrot kosztów badań lekarskich po przedstawieniu faktury w ciągu 7 dni od daty wykonania badań. W powyższym przypadku inspektor ds. kadr wskazał, że pracownica przedstawiła fakturę (nie przyjęto jej) w styczniu 2008 r. Niedotrzymanie terminu było powodem nieprzyjęcia tej faktury.

W dniu 30.06.2008 r. ZUS wydał decyzję o odmowie prawa do zasiłku chorobowego od dnia 04.06.08 dla p. z powodu uznania jej przez orzecznika ZUS za zdolną do pracy.

Decyzja w informacji dla pracodawcy zawiera pouczenie, że decyzja ta zastępuje zaświadczenie o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku wydanym w trybie przewidzianym w art. 229 §4 Kodeksu pracy (kopia decyzji stanowi zał. nr 6 do niniejszego protokołu).

Pani przedstawiła następnie pracodawcy zaświadczenie lekarskie z dnia 11.06.2008 r., wystawione przez lekarza rodzinnego, że pacjentka cierpi na choroby, przy których jest konieczna zmiana stanowiska w celu uniknięcia dźwigania, kontaktów ze źródłem infekcji, tj. kontaktu z dziećmi. Pracodawca zachował powyższe zaświadczenie w aktach pracownika.

Pracodawca kierując pracowników na profilaktyczne badania lekarskie nie podaje szczegółowej informacji o czynnikach uciążliwych i szkodliwych występujących na stanowisku pracy zajmowanym przez danego pracownika.

2.5. Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

Pracodawca, zarządzeniem nr 86/2007 z dnia 16.11.2007 r., po uzgodnieniu z międzyzakładową organizacją związkową, wprowadził w życie regulamin zakładowego fundusz świadczeń socjalnych.

Z przepisów regulaminu wynika, że podstawa gospodarowania środkami fundusz jest roczny plan dochodów i wydatków, zatwierdzony na wniosek Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych przez dyrektora Domu Dziecka.

Komisja przedkłada dyrektorowi plan dochodów i wydatków na rok następny w terminie do 31 sierpnia. Dyrektor zatwierdza plan do dnia 15 września każdego roku. W skład Komisji Socjalnej wchodzi jeden przedstawiciel związków zawodowych działających na terenie zakładu oddelegowany przez odpowiedni organ związku, dwóch przedstawicieli pracowników niezrzeszonych w związkach zawodowych wybranych przez ogół pracowników zakładu.

Uchwały Komisji Socjalnej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku braku rozstrzygnięcia, głos decydujący ma dyrektor. Kadencja Komisji Socjalnej trwa 2 lata.

Z obrad komisji sporządza się protokoły, które podpisują wszyscy członkowie.

Wnioski składane do Komisji są rozpatrywane w kolejności zgłoszeń. Komisja dokonuje kwalifikacji wniosków na spotkaniach odbywających się co najmniej raz na 3 miesiące. Decyzje o przyznaniu świadczenia podejmuje dyrektor. Nie podaje się osobom zainteresowanym uzasadnienia odmowy.

W rozdziale II, pkt 4 postanowiono, że „Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia lub pomocy z Funduszu jest zobowiązana złożyć w Sekretariacie Jednostki osobiście lub za pomocą pełnomocnika ustanowionego na piśmie: a) wniosek o przyznanie usługi lub świadczenia według wzoru znajdującego się w załączniku do niniejszego regulaminu, b) oświadczenia o dochodach brutto za rok poprzedni pracownika i członków rodziny prowadzących wspólne gospodarstwo domowe (udokumentowane PIT-em za poprzedni rok) łącznie z zasiłkami rodzinnymi, pielęgnacyjnymi, alimentami otrzymanymi (alimenty płacone obniżają dochód) itp. W celu ustalenia dochodu na osobę w rodzinie.”

Dalej, w punkcie 5 powołanego rozdziału, stanowi się, że wymienione świadczenia nie mają charakteru obligatoryjnego (oprócz świadczeń urlopowych nauczycieli) i przyznawane są w ramach środków, przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osób ubiegających się o ich otrzymanie.

W rozdziale V „postanowienia końcowe” ustalono procentowy rozkład środków funduszu na poszczególne grupy świadczeń:

- Pożyczki mieszkaniowe – 17%,
- Dopłata do wczasów pracowniczych itp. oraz wypoczynku dzieci – do 5%,
- Zapomogi losowe – do 10%
- Pomoc z okazji świąt Bożego Narodzenia – do 15%,
- Pomoc z okazji świąt Wielkanocnych – do 10%,
- Dopłata do wypoczynku urlopowego pracowników – do 40%,
- Bilety wstępu na imprezy – do 3%.

Na podstawie protokołów Komisji Socjalnej ustalono, że

- w protokole z dnia 08.02.2007 r. Komisja ustaliła wysokość pomocy Wielkanocnej z uzależnieniem wysokości dochodu na członka rodziny, wprowadzając 3 grupy wysokości tego dochodu. W zdaniu ostatnim protokołu postanowiono, że „Emeryci otrzymują 50% ustalonej kwoty”,

Następnie dyrektor Domu Dziecka przedstawił pracownikom pisemną informację, z której wynika, że podtrzymał dyskryminującą emerytów decyzję. Ponadto podał, że „Zgodnie z ustaleniami komisji nie złożenie wniosku w terminie skutkuje przyznaniem pomocy w kwocie najniższej, tj.: 160 zł brutto.

Pracodawca oświadczył do protokołu, że powyższe postępowanie zostało zaniechane, niezwłocznie po dostrzeżeniu błędu.

Pani zwróciła się do pracodawcy pismem z dnia 03.02.08 (data wpływu: 05.03.08) o przyznanie jej pomocy świątecznej za 2007 r. z tytułu Bożego Narodzenia i drugim (te same daty) o przyznanie jej zapomogi losowej z powodu choroby. Na pierwsze pismo pracodawca odpowiedział, że środki za 2007 r. zostały rozdysponowane, w odpowiedzi na drugie pismo przyznano pracownicy zapomogę w wysokości 600,00 zł brutto. W 2007 r. p. otrzymała pomoc świąteczną 180,00 zł na Wielkanoc.

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: 0, które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr do protokołu.
4. W czasie kontroli sprawdzono / nie sprawdzono^(*) tożsamość: nie dotyczy

(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 dotyczy
6. W czasie kontroli udzielono / nie udzielono^(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 4,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.
7. Do protokołu załącza się / nie załącza się^(**) załączników: 6, stanowiących składową część protokołu:
I opisanych w jego treści.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności: p. Doroty Pielichowskiej-Borysiewicz - dyrektor, Magdalena Krupa – p.o. zastępcy dyrektora, p. Ewy Tomczak – inspektor ds. kadr.
9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.
10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień
-
-
-

Starszy Inspektor Pracy
Główny Specjalista

mgr Małgorzata Madra-Janada

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Na tym protokół zakończono.

Poznań, dnia 12.08.2008 r.

W dniu 12.08.2008 zostałem zapoznany z treścią protokołu i otrzymałem jego jeden egzemplarz.

DYREKTOR

Pielichowska

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. 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. (**)

2. 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). (**)

DYREKTOR
[Signature]
.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

~~Starszy Inspektor Pracy~~
~~Główny Specjalista~~
~~*[Signature]*~~
~~mgr Małgorzata Madja-Janęda~~

.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(¹) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(²) – niepotrzebne skreślić
[mm]