

040504  
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040504-53-K030-Pt/18

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(\*)       przedsiębiorcy niebędącego  innego podmiotu(\*)  
pracodawcą(\*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy(\*)       przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą(\*)

**REGON:** 00054051200000

**NIP:** 5531712322

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 2017 r. poz. 786, z późn. zm.)

**Młodszy inspektor pracy - Andrzej Rusek**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**URZĄD GMINY W KOSZARAWIE**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**34-332 KOSZARAWA, 17**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(\*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(\*)

**Władysław Puda**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Wójt Gminy**

(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):

26,28.03; 3,5.04.2018 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 19, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 19, w tym kobiet: 0,  
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 11.2011

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:

04207-5317-K061-Nk01/11 z dnia 10.11.2011 zawierający 9 decyzji - jak potwierdzono w dniu 05.04.2018 decyzje w/w nakazu zostały wykonane.

04207-5317-K061-Ws01/11 z dnia 10.11.2011 - 25 wniosków w/w wystąpienia zostały przyjęte do realizacji lub zrealizowane; w szczególności dotyczące wypłaty kwot pieniężnych:

Wniosek nr 8 – wypłacono kwotę 210,00 zł netto trzem wskazanym osobom;

Wniosek nr 9 – wypłacono kwotę 960,00 zł netto 16 zatrudnionym;

Wniosek nr 12 – wypłacono kwotę 1416,46 zł brutto trzem osobom tytułem zaległego ekwiwalentu;

Wniosek nr 22 – wypłacono kwotę 12 663,72 brutto tytułem wynagrodzenia za nadgodziny dla dwóch pracowników;

Wniosek nr 23 – wypłacono kwotę 1177,57 zł brutto tytułem wynagrodzenia dodatkowego za pracę w porze nocnej czterem pracownikom.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Czynności rozpoczęto dnia 26.03.2018 w miejscu: Urząd Gminy Koszarawa.

Urząd Gminy działa na podstawie statutu, uchwalonego Uchwałą nr XXXI/183/13 z dnia 19.03.2013. Zgodnie z zapisami w/w terytorium gminy obejmuje wieś Koszarawa, w skład której wchodzi przysiółki: Koszarawa Wieś, Koszarawa Cicha oraz Koszarawa Bystra.

Okazano kontrolującemu Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Wójta gminy Koszarawa z dnia 28.07.2009. W §3 wskazano „ilekroć w regulaminie pracy mowa jest o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Koszarawie, reprezentowany przez Wójta”.

Na terenie gminy funkcjonują samodzielne jednostki wyodrębnione finansowo i organizacyjnie dla zatrudnionych w których Urząd gminy nie jest pracodawcą:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;

Gminny Ośrodek Kultury;

Gminna Biblioteka Publiczna;

Zespół Szkolno – Przedszkolny.

Okazano kontrolującemu zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej z dnia 18.11.2014, w którym stwierdza się, że w wyborach, które odbyły się dnia 16.11.2014 Wójtem gminy Koszarawa wybrany został p. Władysław Puda.

### Stosunek pracy

- Gabriela Gancarz – zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 16.02.2015 roku, obecnie na stanowisku podinspektor ds. Kadr i Oświaty w wymiarze całego etatu.

W okazanych aktach osobowych przechowuje się dokument potwierdzający przekazanie pracownikowi wskazanego zakresu czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wraz z określoną podległością służbową.

W aktach przechowuje się szablonowe pismo pracodawcy informujące pracownika o jego uprawnieniach w zakresie równego traktowania pracowników w zatrudnieniu. Jak poinformowano kontrolującemu, tożsame pismo przekazywane jest każdemu pracownikowi.

Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku zajmowanym ważne do 15.02.2019.

W aktach osobowych przechowuje się dokument potwierdzający przeprowadzenie z w/w osobą szkolenia wstępnego z zakresu BHP: w dniu 16.02.2015 szkolenie stanowiskowe przeprowadził p. Marcin Cebula (sekretarz), brak potwierdzenia na karcie szkolenia zgodnie z wzorem z rozporządzenia - przeprowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego. Okazano kontrolującemu potwierdzenie (inny dokument) przeszkolenia pracownika przez p. Wiesławę Mentel – pełniącej zadania służby BHP (szkolenie z 2005 roku) wraz z programem szkolenia wstępnego ogólnego.



Przekazano pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia w dniu 16.02.2015; po zmianie angażu na umowę na czas nieokreślony (04.02.2016) nie otrzymała kolejnej informacji o zmianie warunków zatrudnienia.

Nie przeprowadzono z pracownikiem szkolenia okresowego z zakresu BHP.

Potwierdzono, że pracownik został zgłoszony do ubezpieczenia w dniu 23.02.2018, na zgłoszeniu wskazano datę powstania obowiązku ubezpieczeń na dzień 16.02.2015.

- Józefa Ciupka – zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 1981 roku, obecnie na stanowisku podinspektor w wymiarze całego etatu.

Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektor ważne do 13.08.2019.

Jak wyjaśniono przeprowadzono z pracownikiem szkolenie okresowe z zakresu BHP, na tą okoliczność przechowuje się dokument potwierdzający jego odbycie zatytułowany:

„Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu w dziedzinie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy”  
Przeprowadzający szkolenie to „Jerzy Halicki, 00-241 Poznań ul. Kuźnicza 8/14 NIP 972-027-75-79”

W treści wskazano: „zaświadcza się, że Pan Józef Ciupka odbył z wynikiem pozytywnym w dniach 22.04.2013 do 24.04.2013 szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z wymaganiami normy PN-N 18001:2004 z uwzględnieniem krajowych wymagań prawnych”.

Z dokumentu nie wynika jakiego rodzaju szkolenie zostało przeprowadzone (okresowe, wstępne), czy było to szkolenie dla pracowników, jeżeli tak, to dla jakiego rodzaju pracowników (zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, administracyjnych). Brak na certyfikacie programu przebytego szkolenia.

Dokument nie jest dokumentem adekwatnym do wymogów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i załącznika nr 3 do tegoż stanowiącego wskazany w rozporządzeniu wzór zaświadczenia wydanego przez organizatora szkolenia.

Pracodawca nie posiada innego dokumentu potwierdzającego przebycie szkolenia okresowego z zakresu BHP.

- Marcin Cebula – zatrudniony na podstawie umowy o pracę od 2003 roku, obecnie na stanowisku sekretarz gminy w wymiarze całego etatu.

Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku zajmowanym ważne do 05.08.2018

W aktach osobowych przechowuje się dokument potwierdzający przeprowadzenie z w/w osobą szkolenia okresowego z zakresu BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami w okresie od 07.11.2016 do 10.11.2016 organizowane przez firmę zewnętrzną; szkolenie przeprowadził st. specjalista ds. BHP Rafał Sokołowski.

- Małgorzata Czarnecka – zatrudniona na podstawie umowy o pracę od 1979 roku, obecnie na stanowisku podinspektor w wymiarze całego etatu.

Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku podinspektor ważne do 28.07.2020.

Jak wyjaśniono przeprowadzono z pracownikiem szkolenie okresowe z zakresu BHP, na tą okoliczność przechowuje się dokument potwierdzający jego odbycie zatytułowany:

„Certyfikat uczestnictwa w szkoleniu w dziedzinie zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy”  
Przeprowadzający szkolenie to „Jerzy Halicki, 00-241 Poznań ul. Kuźnicza 8/14 NIP 972-027-75-79”



W treści wskazano: „zaświadcza się, że Pani Małgorzata Czarnecka odbyła z wynikiem pozytywnym w dniach 22.04.2013 do 24.04.2013 szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z wymaganiami normy PN-N 18001:2004 z uwzględnieniem krajowych wymagań prawnych”

Z dokumentu nie wynika jakiego rodzaju szkolenie zostało przeprowadzone (okresowe, wstępne), czy było to szkolenie dla pracowników, jeżeli tak, to dla jakiego rodzaju pracowników (zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, administracyjnych). Brak na certyfikacie programu przebytego szkolenia.

Dokument nie jest dokumentem adekwatnym do wymogów rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy i załącznika nr 3 do tegoż stanowiącego wskazany w rozporządzeniu wzór zaświadczenia wydanego przez organizatora szkolenia.

Pracodawca nie posiada innego dokumentu potwierdzającego przebycie szkolenia okresowego z zakresu BHP.

- Jakub Mentel – zatrudniony od 2012 roku, obecnie na podstawie umowy o pracę od 01.04.2014 roku, obecnie na stanowisku referent ds. informatycznych w wymiarze całego etatu.

Potwierdzono, że zgłoszono pracownika do ubezpieczenia społecznego po wymaganym terminie: pracownik został zgłoszony do ubezpieczenia w dniu 10.09.2012, na zgłoszeniu wskazano datę powstania obowiązku ubezpieczeń na dzień 29.08.2012.

Pierwsze zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku zajmowanym z dnia 01.04.2014 ważne do 01.04.2016 przechowuje się w części B akt osobowych. Kolejne zaświadczenie lekarskie wydane 05.04.2016 jest ważne do 05.04.2018. Potwierdzono, że p. Mentel wykonywał pracę w dniu 04.04.2016 (poniedziałek) bez ważnego zaświadczenia o braku przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku.

W aktach osobowych przechowuje się dokument potwierdzający przeprowadzenie z w/w osobą szkolenia wstępnego z zakresu BHP: w dniu 16.02.2015 szkolenie stanowiskowe przeprowadził p. Marcin Cebula (sekretarz), brak potwierdzenia na karcie szkolenia zgodnie z wzorem z rozporządzenia - przeprowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego. Okazano kontrolującemu potwierdzenie (inny dokument) przeszkolenia pracownika przez p. Wiesławę Mentel – pełniącą zadania służby BHP (szkolenie z 2005 roku) wraz z programem szkolenia wstępnego ogólnego.

Przekazano pracownikowi informację o warunkach zatrudnienia w dniu 02.04.2014; po zmianie angażu na umowę na czas nieokreślony (29.09.2014) nie otrzymał kolejnej informacji o zmianie warunków zatrudnienia.

Nie przeprowadzono z pracownikiem szkolenia okresowego z zakresu BHP.

### **Czas pracy**

Zgodnie z obowiązującym Regulaminem pracy w Urzędzie obowiązuje system czasu pracy, w którym praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Ustalono rozkład czasu pracy od godz. 7,30 do 15,30. Rozkład czasu pracy został zmodyfikowany zarządzeniem 36/16 z dnia 8.09.2016 roku.

Zgodnie z §8 obowiązującego Regulaminu „pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności” Zweryfikowano listy obecności zatrudnionych w urzędzie w miesiącach styczeń 2018, luty 2018, marzec 2018.

Nie stwierdzono w tym okresie pracy w godzinach nadliczbowych ponad obowiązujący wymiar i normy czasu pracy.

**Techniczne bezpieczeństwo pracy**

Potwierdzono, że na dzień rozpoczęcia kontroli pracodawca nie posiadał protokołów pomiarów natężenia oświetlenia elektrycznego na stanowiskach pracy w pomieszczeniach zlokalizowanych w budynku Urzędu Gminy. Wydano decyzję ustną regulującą nieprawidłowość – wykonano ją w toku kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) załącznik(i) nr 1 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:

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 6,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 4,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Koszarawa, dnia 05.04.2018

MŁODSZY  
INSPEKTOR PRACY

mgr Andrzej Rusek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)



W dniu 05.04.2018 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

**URZĄD GMINY**

**34-332 KOSZARAWA**

pow. żywiecki - woj. śląskie

Regon 000540512

NIP 553-17-12-322

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**

mgr Władysław Puda

**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~~ (\*\*)

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). (\*\*)~~

**URZĄD GMINY**

**34-332 KOSZARAWA**

pow. żywiecki - woj. śląskie

Regon 000540512

NIP 553-17-12-322

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**WÓJT GMINY  
KOSZARAWA**

mgr Władysław Puda

**MŁODSZY  
INSPEKTOR PRACY**

mgr Andrzej Rusek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

**KOSZARAWA 05.04.2018**  
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić