

Państwowa Inspekcja Pracy
Inspektor Pracy

Okręgowego Inspektoratu Pracy w Warszawie
Oddział w Ostrołęce

07-410 Ostrołęka, ul. dr A. Kuklińskiego 3
(pieczęć nagłówkowa Inspektora Pracy)
(tel./fax: (29) 704 29 03, (29) 641 09 00)

Nr rej. 150446-53-K011-Pt/17

URZĄD GMINY GOWOROWO

Data wpływu 28.02.2017

Nr rejestru 1912

Liczba zatrudnionych

Podpis

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00053899800000

NIP: 7581042422

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 2015 poz. 640)

Inspektor pracy - Justyna Pędzich

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD GMINY GOWOROWO

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

07-440 GOWOROWO, UL. OSTROŁĘCKA 21

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Małgorzata Maria Kulesza

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1973;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 02.12.2010

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

22.02.2017 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 26, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 25, w tym kobiet: 5,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 25.01.2017

h2

Pracj

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 ostatniej kontroli skierowano do pracodawcy wystąpienie z dnia 25.01.2017 r. nr rej.:150452-53-K003-Ws01/17 zawierające 1 wniosek o treści:

1. Przyznawanie świadczeń z WZFŚS osobom uprawnionym z uwzględnieniem wyłącznie jednakowych kryteriów socjalnych, a zatem sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do skorzystania z tej formy pomocy, po złożeniu przez te osoby wniosku wraz oświadczeniem o wysokości dochodu przypadającego na osobę w rodzinie, wymaganego zgodnie z pkt 5 działu V Regulaminu WZFŚS.

W trakcie kontroli ustalono, że w okresie od zakończenia poprzedniej kontroli tj. od 25.01.2017 r. dokonano zmian w formularzu wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych. Świadczenia socjalne są przyznawane na podstawie nowych wniosków, które w treści uwzględniają zalecenia wskazane we wniosku skierowanym przez inspektora pracy przy przyznawaniu świadczeń socjalnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę przeprowadzono po okazaniu legitymacji służbowej. Podmiot kontrolowany nie jest przedsiębiorcą, wobec powyższego nie mają zastosowania procedury kontrolne określone w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 ze zmianami z 2011 r. Nr 85, poz. 459).

W kontrolowanym podmiocie nie funkcjonują zakładowe organizacje związkowe.

W trakcie kontroli okazano książkę kontroli.

Przeprowadzona kontrola miała na celu sprawdzenie przestrzegania przepisów prawa pracy w zakresie zagadnień związanych z występowaniem zjawiska mobbingu. Zakresem kontroli objęto również przestrzeganie znowelizowanych przepisów dotyczących zawierania umów terminowych.

Procedura antymobbingowa

W trakcie kontroli dokonano analizy wewnątrzzakładowych aktów regulujących zagadnienia mobbingu.

Regulacje dotyczące mobbingu znajdują się w Regulaminie Pracy wprowadzonym zarządzeniem Nr 69/04 Wójta Gminy Goworowo z dnia 23 listopada 2004 r. Rozdział IV Regulaminu Pracy reguluje Obowiązki pracodawcy, § 23 pkt 11 stanowi, że Pracodawca jest obowiązany w szczególności przeciwdziałać mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika mogącym w następstwie wywołać u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Ponadto w aktach osobowych pracowników znajduje się pisemna informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu. Informacja w swej treści przywołuje również przepisy art. 94³ kodeksu pracy regulujący zagadnienia dotyczące mobbingu.

Nie wprowadzono w zakładzie procedury antymobbingowej, która regulowałaby postępowanie w przypadku zgłoszenia zjawiska mobbingu przez pracowników i wskazywałaby sposoby reagowania na takie zgłoszenia oraz działania jakie należy podjąć, aby zjawisko mobbingu wyeliminować.

Z informacji uzyskanych w trakcie kontroli wynika, że aktualnie toczy się przed sądem pracy postępowanie w sprawie o mobbing. Powodem w sprawie nie jest pracownik Urzędu Gminy, lecz kierownik jednostki organizacyjnej (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej), wobec którego Wójt Gminy jest podmiotem dokonującym czynności z zakresu prawa pracy.

Umowy terminowe

W kontrolowanym podmiocie nie są zawierane umowy o pracę na okres próbny.

czas określony. Łączny czas trwania zawartych umów o pracę na czas określony nie przekracza 33 miesięcy.

W trakcie kontroli dokonano analizy akt osobowych pracowników aktualnie zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umów o pracę zawartych na czas określony:

_____ zatrudniona jest w kontrolowanym podmiocie od 01.10.2016 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 01.10.2016 r. do 30.09.2018 r. na stanowisku pomoc administracyjna w pełnym wymiarze czasu pracy. Pracownica zatrudniona jest w ramach prac interwencyjnych – w aktach osobowych znajduje się umowa z dnia 13.09.2016 r. w sprawie refundacji części kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia zawarta pomiędzy Starostą Ostrołęckim a Urzędem Gminy Goworowo.

W aktach osobowych pracownicy przechowywane są dokumenty pochodzące z akt osobowych z poprzednich miejsc zatrudnienia pracownicy (Szkoła Podstawowa w Kuninie i Przedszkole Samorządowe w Goworowie).

Akta osobowe pracownicy zostały podzielone na części A, B, C – brak wykazu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach oraz dokumenty nie zostały ponumerowane.

_____ zatrudniona w kontrolowanym podmiocie od 03.11.2014 r. na stanowisku pomoc administracyjna w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę:

- Umowa o pracę zawarta na czas określony od 03.11.2014 r. do 03.05.2016 r.
- Umowa o pracę zawarta na czas określony od 04.05.2016 r. do 30.04.2018 r. Akta osobowe pracownicy zostały podzielone na części A, B, C – brak wykazu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach oraz dokumenty nie zostały ponumerowane.

Za okres zatrudnienia od 03.11.2014 r. do 03.05.2016 r. wystawiono pracownicy świadectwo pracy w treści świadectwa pracy wskazano stosunek pracy ustał w wyniku wygaśnięcia umowy z upływem czasu, na jaki została zawarta art. 30 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

_____ zatrudniony w kontrolowanym podmiocie od 03.11.2014 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umów o pracę:

- Umowa o pracę zawarta na czas określony od 03.11.2014 r. do 03.05.2016 r. na stanowisku pomoc administracyjna, umowa zawarta w ramach prac interwencyjnych.
- Umowa o pracę zawarta na czas określony od 04.05.2016 r. do 31.08.2016 r. na stanowisku inspektor ds. inwestycji, drogownictwa oraz pozyskiwania i rozliczania środków pomocowych
- Umowa o pracę zawarta na okres od 01.09.2016 r. do 31.08.2018 r.

Akta osobowe pracownika zostały podzielone na części A, B, C – brak wykazu dokumentów znajdujących się w poszczególnych częściach oraz dokumenty nie zostały ponumerowane.

Za okres zatrudnienia od 03.11.2014 r. do 03.05.2016 r. wystawiono pracownikowi świadectwo pracy w treści świadectwa pracy wskazano stosunek pracy ustał w wyniku wygaśnięcia umowy z upływem czasu, na jaki została zawarta art. 30 § 1 pkt 1 kodeksu pracy.

Informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia

Pracownica _____ zatrudniona w kontrolowanym podmiocie od 01.10.2016 r. została poinformowana o dodatkowych warunkach zatrudnienia w dniu 03.10.2016 r. Okres wypowiedzenia wskazany w informacji to 1 miesiąc.

Pracownica _____ w dniu 04.05.2016 r. została poinformowana o dodatkowych warunkach zatrudnienia, okres wypowiedzenia wskazany w informacji wynosi 2 tygodnie. Pracownica zatrudniona jest w kontrolowanym podmiocie dłużej niż 6 miesięcy. Nie udzielono pracownicy kolejnej aktualnej informacji.

Pracownik _____ w dniu 04.05.2016 r. został poinformowany o dodatkowych warunkach zatrudnienia, w treści informacji wskazano pracownikowi wymiar urlopu przysługujący

w 2016 r. nie wskazano długości okresu wypowiedzenia. Nie udzielono pracownikowi kolejnej, aktualnej informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

3. W czasie kontroli wydano: \checkmark .

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr \checkmark , 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: ,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: ,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Pana Antoniego Mulawka - Sekretarza Gminy

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Ostrołęka, dnia 22.02.2017

INSPEKTOR PRACY

Justyna Pędzich
mgr Justyna Pędzich

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

W dniu 28.02.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT

Małgorzata Maria Kulesza
Małgorzata Maria Kulesza

.....
(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 1 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 1.....

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr 1 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).(**)~~

WÓIT

Małgorzata Maria Kulesza

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

INSPEKTOR PRACY

mgr Justyna Pędzich

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

Gowomowo 28.02.2017r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić