

OR 17.10.5. 2012

INSPEKTOR PRACY
Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy
Katowice, ul. Graniczna 28
41-200 Rybnik
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)
tel. (32) 425 93 24, poczta elektroniczna (32) 425 93 33

Nr rej. 04245-5310-K046-Pt/12

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*)

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

wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy^(*)

przedsiębiorcy nie
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 27628517000000

NIP:

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.)

St inspektor pracy specjalista - Ewa Skierska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

STAROSTWO POWIATOWE W RYBNIKU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-200 RYBNIK, UL. 3-GO MAJA 31

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Damian Mrowiec

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta Rybnicki

(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):

5,6,9,10,12,17,19.07.2012 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 65, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 65, w tym kobiet: 53, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: w roku 2005

dfw

1. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

I. Zagadnienia ogólne

Kontrolę podjęto w dniu 05.07.2012r. po okazaniu legitymacji służbowej Staroście Rybnickiemu - panu Damianowi Mrowiec. Nie wręczono upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, gdyż Starostwo Powiatowe w Rybniku z siedzibą przy ul. 3 Maja 31 w Rybniku nie jest przedsiębiorcą, tylko jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną i nie podlegającą przepisom ustawy o swobodzie działalności gospodarczej. Dokonano również wpisu do książki kontroli.

Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania przez osobę reprezentującą pracodawcę przepisów prawa pracy, w tym przepisów w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków pracy i płacy, czasu pracy oraz przestrzegania przepisów w zakresie bhp.

Przedstawiono kontrolującemu wykaz pracowników zwolnionych:

w okresie od dnia 01.01.2011r. do dnia 05.07.2012r. (załącznik do protokołu kontroli)

w okresie od dnia 01.01.2009r. do dnia 31.12.2010r. (załącznik do protokołu kontroli):

- a) [REDACTED]
- b) [REDACTED]
- c) [REDACTED]
- d) [REDACTED]
- e) [REDACTED]
- f) [REDACTED]
- g) [REDACTED]
- h) [REDACTED]
- i) [REDACTED]
- j) [REDACTED]
- k) [REDACTED]
- l) [REDACTED]
- m) [REDACTED]
- n) [REDACTED]
- o) [REDACTED]
- p) [REDACTED]
- q) [REDACTED]
- r) [REDACTED]
- s) [REDACTED]
- t) [REDACTED]
- u) [REDACTED]
- v) [REDACTED]
- w) [REDACTED]
- x) [REDACTED]
- y) [REDACTED]
- z) [REDACTED]
- aa) [REDACTED]

Okazano kontrolującemu wykaz pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rybniku na dzień 05 lipca 2012r. (załącznik do protokołu kontroli) np:

1. Wydział organizacyjny:

[REDACTED] podinspektor

[REDACTED] – młodszy referent

2. Biuro Rady:

[REDACTED] – młodszy referent

3. Wydział finansowo- budżetowy:

[REDACTED] – podinspektor

[REDACTED] pracownik I stopnia wykonujący zadania w ramach prac interwencyjnych

[REDACTED] inspektor

4. Referat architektury, budownictwa, inwestycji

AW

[Signature]

- [REDACTED] - podinspektor
 [REDACTED] - podinspektor
 5. Referat funduszy zewnętrznych
 [REDACTED] - inspektor
 6. Referat oświaty, promocji, kultury i zdrowia
 [REDACTED] - inspektor
 7. Wydział geodezji
 [REDACTED] - podinspektor
 [REDACTED] - inspektor
 8. Referat Ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa
 [REDACTED] - inspektor
 [REDACTED] - inspektor
 9. Referat komunikacji
 [REDACTED] - podinspektor
 [REDACTED] - podinspektor
 10. Obsługa:
 [REDACTED] - kierowca
 [REDACTED] - portier
 [REDACTED] - sprzątaczką

II. ZAGADNIENIA PRAWNEJ OCHRONY PRACY

ŹRÓDŁA WEWNĄTRZAKŁADOWE

REGULAMIN PRACY

Okazano kontrolującemu Zarządzenie nr 1/2010 Starosty Rybnickiego z dnia 19.01.2010r. w sprawie zmiany regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku (załącznik do protokołu kontroli).

Zgodnie z par.12 regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Starosty Rybnickiego nr6/99 z dnia 7 maja 1999r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku obowiązuje system równoważnego czasu pracy oparty na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, co należy zrównoważyć krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy w ramach trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego. Zgodnie z par. 12 ust. 2 w starostwie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy: poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.30 do godz. 15.30, czwartek od godz. 7.30 do godz. 18.00 i piątek od godz. 7.30 do godz. 13.00. Zgodnie z par.12 ust. 3 Pracownicy w ciąży, u których stan ciąży został stwierdzony ^{Wzrostowa} obowiązuje następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

Zgodnie z par.12 ust.5 regulaminu „godziny pracy określone w ust.2 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowisku portiera, konserwatora, których czas pracy określa miesięczny harmonogram pracy”.

Zgodnie z par.12 ust. 8 regulaminu „pracownikowi przysługuje 25 minutowa przerwa w pracy przeznaczona na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy”.

Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku jest załącznik do zarządzenia Starosty Rybnickiego nr 6/99.

Zgodnie z par. 35 regulaminu wskazano, że nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Zgodnie z par.36 pkt.1 kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

Zgodnie Nr 12/202 Starosty Rybnickiego z dnia 10 lipca 2002r. w sprawie zmiany regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku, że zgodnie z par.44 ust.1 wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym oraz premię regulaminową stanowiące składniki wynagrodzenia płatne jest co miesiąc z dołu do 5 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Zgodnie z par.2 regulaminu:

pkt.3 ilekroć w regulaminie jest mowa o :”pracodawcy- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Rybniku”

fu

pkt. 4 pracownikach „ rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Rybniku na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy”.

Okazano kontrolującemu Zarządzenie nr 26/2011 Starosty Rybnickiego z dnia 14 czerwca 2011r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

Zgodnie z par. 1 w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania wprowadza się zmiany:

Tabela dotycząca stanowisk urzędniczych otrzymuje brzmienie:

Inspektor kat. XII-XVI

Podinspektor kat.X-XIII

Informatyk kat.X-XIII

Referent prawny- VIII-XII

Referent kat. IX- XI

Młodszy referent kat. VIII- X

Regulamin wynagradzania

Załącznik nr 1 do regulaminu wynagradzania:

kategoria zaszeregowania:

VII- 1250 zł -2000 zł

VIII-1300 zł -2150 zł

IX-1350 zł -2300 zł

X-1400 zł -2600 zł

XI-1450 zł – 2800 zł

XII-1500 zł -3200 zł

XIII-1600 zł -3600 zł

XIV-1700 zł -3800 zł

XV-1800 zł -4200 zł

XVI-1900 zł -4600 zł

XVII-2000 zł -4800 zł

XVIII-2200 zł -5000 zł

XIX-2400 zł -5200 zł

Załącznik nr 2

Doradca: XVII-XIX

Asystent: XI-XVI

Okazano kontrolującemu również Zarządzenie nr 42/2011 Starosty Rybnickiego z dnia 12 grudnia 2011r. w sprawie zmiany zarządzenia nr 19/09 w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

Zgodnie z par. 1 w załączniku nr 2 do regulaminu wynagradzania wprowadza się zmiany wiersz 7 w tabeli dotyczącej stanowisk pomocniczych i obsługi otrzymuje brzmienie:
kierowca samochodu osobowego kat. VII- IX;

NAWIĄZYWANIE I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY

Sprawdzono wrywkowo akta osobowe pracowników zwolnionych i zatrudnionych:

1. [REDAKTOWANE]

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

bhp

- zaświadczenie lekarskie z dnia 05.09.2011r. ważne do września 2013r. na stanowisku informatyka;

-zaświadczenie o odbyciu wstępnego szkolenia w dziedzinie bhp – instruktaż ogólny został przeprowadzony w dniu 08.09.2011r. przez specjalistę ds. bhp [REDAKTOWANE], instruktaż stanowiskowy został przeprowadzony w dniu 09.09.2011r. na stanowisku informatyka przez Sekretarza Powiatu: [REDAKTOWANE];

warunki pracy i płacy

[Signature]

[Signature]

- pismo pracownicy z dnia 08.12.2011r. do pracodawcy o przedłużenie umowy, która została zawarta na czas określony do dnia 31.12.2011r. W treści pisma znajduje się adnotacja pracodawcy, że nie wyraża zgody na przedłużenie umowy z dnia 08.12.2011r.;
 - oświadczenie pracownicy z dnia 09.09.2011r., że zamierza korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p.;
 - zakres czynności z dnia 07.09.2011r. na stanowisku informatyka, pracownica zapoznała się z treścią zakresu w dniu 08.09.2011r.
 - informacja o warunkach zatrudnienia np. stosowany jest równoważny system czasu pracy, przeciętna tygodniowa 40 godzinna norma czasu pracy, wymiar urlopu wypoczynkowego 26 dni;
 - pismo z dnia 07.09.2011r., iż na podstawie art. 4 ust.1 pkt.3 w związku z art. 7 pkt. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych cyt. "zatrudniam z dniem 08.09.2011r. na stanowisku informatyka w Starostwie Powiatowym w Rybniku w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do dnia 31.12.2011r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg. [redacted] kategorii zaszeregowania [redacted] zł i dodatek za wysługę lat w wysokości [redacted] wynagrodzenia zasadniczego [redacted] zł. Brak użycia wyrazów w tytule pisma, że to "umowa o pracę"
 - świadectwo pracy za okres od 08.09.2011r. do dnia 31.12.2011r. na stanowisku informatyka. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że:
 - tryb rozwiązania umowy w myśl art.30 par. 1 pkt. 4 K.p.;
 - pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 9 dni, czyli 72 godzin;
 - był niezdolny do pracy w wymiarze 9 dni;
- Pracownica odebrała świadectwo pracy w dniu 02.01.2012r.

2. [redacted] ([redacted])
zatrudniony na stanowisku młodszego referenta.

W aktach osobowych pracownika znajdują się dokumenty m.in.:

bhp

- aktualne zaświadczenie lekarskie z dnia 05.04.2011r. ważne do dnia 05.04.2014r. na stanowisku młodszy referent;
- zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego w dziedzinie bhp w dniu 10.08.2011r.;
- zaświadczenie o odbyciu szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp- instruktąż ogólny został przeprowadzony w dniu 11.04.2011r. przez specjalistę ds. bhp [redacted] a instruktąż stanowiskowy został przeprowadzony w dniu 12.04.2011r. przez [redacted] Sekretarza Powiatu;

warunki pracy i płacy

- zakres czynności z dnia 29.09.2011r. na stanowisku młodszego referenta w Referacie Funduszy Zewnętrznych od dnia 01.10.2011r.;
- informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 29.09.2011r., w której zawarto informacje, że wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni;
- pismo z dnia 29.09.2011r. na podstawie art. 4 ust. 1 pkt.3 w związku z art. 7 pkt.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w którym zawarto postanowienie o treści „ zatrudniam z dniem 01.10.2011r. na stanowisku młodszego referenta w Starostwie Powiatowym w Rybniku w Referacie Funduszy w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do dnia 31.10.2011r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg. [redacted] kategorii zaszeregowania w wysokości [redacted] zł i dodatek za wysługę lat w wysokości [redacted] zł”;
- pismo pracownika do pracodawcy z dnia 28.09.2011r. o przedłużenie umowy, w treści pisma znajduje się adnotacja pracodawcy, że wyraża zgodę na przedłużenie umowy do dnia 31.10.2011r.
- pismo z dnia 12.09.2011r. o przyznaniu nagrody pieniężnej w wysokości [redacted] zł w miesiącu wrześniu 2011r.;
- oświadczenie pracownika z dnia 11.04.2011r., że nie będzie korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p.;
- informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 11.04.2011r., z której wynika, że wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni, a proporcjonalnie do okresu zatrudnienia 13 dni tj. 104 godzin;
- pismo z dnia 11.04.2011r. cyt." zatrudniam z dniem 11.04.2011r. na stanowisku młodszego referenta w Starostwie Powiatowym w Rybniku w Referacie Funduszy Zewnętrznych w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do dnia 30.09.2011r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg. [redacted] kategorii zaszeregowania w wysokości [redacted] zł i dodatek za wysługę lat w wysokości [redacted] zł.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

- pismo z dnia 31.10.2011r. o treści, „że na podstawie art. 171 par. 1 K.p poleca się wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze 29 godzin”;

- świadectwo pracy za okres od dnia 11 kwietnia do 31 października 2011r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku młodszego referenta w Referacie Funduszy Zewnętrznych. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że tryb rozwiązania umowy w myśl art. 30 par. 1 pkt. 4 K.p, pracownik wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 16 dni tj. 128 godzin urlopu; W informacjach uzupełniających wskazano, że wypłacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze 29 godzin;

Okazano dowód wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w dniu ustania stosunku pracy.

3. ██████████ (██████████) zatrudniony był na stanowisku portiera*:

W aktach osobowych pracownika znajdują się dokumenty m.in.:

bhp

-zaświadczenie lekarskie z dnia 12.10.2010r. ważne do dnia 12.10.2012r. na stanowisku portiera;
- zaświadczenie o odbyciu szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp – instruktaż ogólny został przeprowadzony w dniu 14.10.2010r. przez ██████████ a instruktaż stanowiskowy został przeprowadzony w dniu 15.10.2010r. przez ██████████ Sekretarza Powiatu;

warunki pracy i płacy

-informacja o warunkach zatrudnienia, z której wynika, że pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni;

-pismo, że z dniem 01.01.2011r. zatrudniono na stanowisku portiera w Starostwie Powiatowym w Rybniku w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do dnia 31 marca 2011r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg ██████████ kategorii zaszeregowania w wysokości ██████████ zł i dodatek za staż pracy w wysokości ██████████;

- informacja o warunkach zatrudnienia, z której wynika, że wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi 26 dni, proporcjonalnie do roku 7 dni tj. 56 godzin;

- pismo, że z dniem 12.10.2010r. zatrudniono na stanowisku portiera w Starostwie Powiatowym w Rybniku w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony do dnia 31 grudnia 2010r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg IV kategorii zaszeregowania w wysokości ██████████ i dodatek za staż pracy w wysokości ██████████;

- pismo z dnia 31.03.2011r., że pracownikowi należy wypłacić ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze 112 godzin;

- świadectwo pracy za okres od dnia 12.10.2010r. do dnia 31.03.2011r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku portiera. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że tryb rozwiązania umowy w myśl art. 30 par. 1pkt. 4 K.p. W pkt.4 a w treści świadectwa pracy nie wskazano godzin urlopu niewykorzystanego za który należy się ekwiwalent pieniężny. W pkt. 6 w treści świadectwa pracy zawarto informację, że wypłacono pracownikowi ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy wysokości 112 godzin (w tym 56 godzin za rok 2010);

4. ██████████ (██████████) zatrudniona od dnia ██████████ na stanowisku urzędniczym jako inspektor.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo pracownicy o rozwiązanie umowy za porozumieniem stron w związku z przejściem na emeryturę i wskazała termin na dzień 29.04.2011r.

-pismo z dnia 29.04.2011r., że „pracownica nabywa prawo do nagrody jubileuszowej za 35 lat pracy, gdyż brakuje pracownicy mniej niż 12 miesięcy, licząc od dnia rozwiązania stosunku pracy, wypłata nagrody za 35 lat pracy w wysokości ██████████ wynagrodzenia miesięcznego za miesiąc kwiecień 2011r.”

- pismo z dnia 29.04.2011r. na podstawie art. 38 ust.3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych wypłacenie pracownicy odprawę emerytalną w wysokości ██████████ wynagrodzenia w związku z przejściem na emeryturę z dniem 29.04.2011r.;

* świadectwo pracy za okres od dnia 11.01.1999r. do dnia 29.04.2011r. na stanowisku inspektora w Wydziale Finansowo- Budżetowym. W treści świadectwa pracy zawarto informację, że:

js

- tryb rozwiązania umowy w myśl art. 30 par. 1 pkt. 1 K.p w związku z przejściem na emeryturę;
- wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze 12 dni;
- była niezdolna do pracy w wymiarze 3 dni;

W Informacjach uzupełniających wskazano, że wypłacono odprawę emerytalną [REDAKTED] miesięcznego wynagrodzenia i nagrodę jubileuszową za [REDAKTED] lat pracy; Pracownica odebrała świadectwo pracy w dniu 29.04.2011r.

5. [REDAKTED] zatrudniona na stanowisku urzędniczym od dnia [REDAKTED] r., a na stanowisku podinspektora od dnia 01.01.2008r., następnie od dnia 01.01.2009r. na stanowisku podinspektora w Starostwie Powiatowym w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

bhp

- aktualne zaświadczenie lekarskie z dnia 10.01.2011r. ważne do dnia 10.01.2014r.;
- zaświadczenie o ukończeniu okresowego szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych w dniach 25-26.05.2010r.

warunki pracy i płacy

- pismo, że od dnia 01.09.2010r. wynagrodzenie zasadnicze wg [REDAKTED] kategorii zaszeregowania w wysokości [REDAKTED] i dodatek za staż w wysokości [REDAKTED]

- oświadczenie pracownicy z dnia 29.09.2010r., że wyraża zgodę na dodatkowe zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i organizacji akcji kurierskiej;

- zakres czynności z dnia 15 lutego 2011r. np. w zakresie zarządzania kryzysowego „opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego, wydawanie gminom zaleceń do gminnego planu reagowania na potencjalne zagrożenia. W razie nieobecności zastępstwo będzie pełniła [REDAKTED] w zakresie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;

- zaświadczenie z dnia 12.05.2011r. o ukończeniu szkolenia w zakresie tematyki przeciwpowodziowej dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w dniu 12.05.2011r. zorganizowanego przez Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach.

- zakres czynności z dnia 10. sierpnia 2011r. np. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego „prowadzenia spraw związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej”, w zakresie spraw obywatelskich „ np. wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu”, w zakresie zarządzania kryzysowego „opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego”, „współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego” „opracowanie i aktualizacja regulaminu i planów pracy a także organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego”, „organizowanie szkoleń, ćwiczeń, i treningów zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia”, „zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego”, „wydawanie gminom zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego”;

W razie nieobecności zastępstwo będzie pełniła [REDAKTED]

- pismo, z dnia 25.01.2012r., że od dnia 01.01.2012r. wynagrodzenie zasadnicze wg [REDAKTED] kategorii zaszeregowania [REDAKTED] i dodatek za staż w wysokości [REDAKTED] - [REDAKTED] zł
- pismo o przyznaniu nagrody w kwietniu 2012r. w wysokości [REDAKTED] zł;
- pismo o przyznaniu nagrody w czerwcu 2012r. w wysokości [REDAKTED] zł;

6. [REDAKTED], zatrudniona od dnia [REDAKTED] r. na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Organizacyjnym w pełnym wymiarze czasu pracy w ramach prac interwencyjnych na czas określony do dnia 31 lipca 2005r., od dnia 01.08.2005r. zatrudniona na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku jak wyżej, od dnia 01.03.2011r. zatrudniona na stanowisku inspektora.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- zakres czynności z dnia 22.09.2008r., z którego wynika, że ma zadania do wykonania w zakresie zarządzania kryzysowego, z zakresie sprawa kadrowych, w zakresie spraw ogólnych, w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych. W razie nieobecności zastępstwo pełni [REDAKTED] i [REDAKTED]. Pracownica zapoznała się zakres czynności w dniu 29.09.2008r.

- zaświadczenie o udziale w seminarium pkt „rola samorządu terytorialnego w systemie zarządzania kryzysowego zorganizowanym w dniu 05.11.2008r. przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej OKST;

afw

- zaświadczenie o stanie ciąży, które zostało dostarczone pracodawcy w dniu 05.01.2009r., i od tego momentu czas pracy w czwartek ulega skróceniu do 8 godzin, a zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru czasu pracy;
- pismo informujące o przyznaniu urlopu macierzyńskiego od dnia 11.08.2009r. do dnia 28.12.2009r.;
- oświadczenie pracownicy, że będzie korzystać z uprawnienia z art. 188 K.p.;
- wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego od dnia 25.03.2010r. do dnia 31.12.2010r.
- pracodawca wyraził zgodę na urlop wychowawczy ww. okresie;
- wniosek pracownicy o przedłużenie urlopu wychowawczego od dnia 01.01.2011r. do dnia 28.02.2011r. na [REDACTED];
- zgoda pracodawcy na przedłużenie urlopu wychowawczego ww. okresie;
- pismo pracownicy z dnia 01.03.2011r. o zmianę rozkładu czasu pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00;
- zakres czynności z dnia 03.03.2011r., w którym wymieniono zadania do wykonania: w zakresie obrony cywilnej, w zakresie spraw obronnych, pełnienia zastępstwa w zakresie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- pismo, że od dnia 01 marca 2011r. na stanowisku inspektora wynagrodzenie zasadnicze w wysokości [REDACTED] zł i dodatek za wysługę lat [REDACTED] zł;
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w zakresie tematyki przeciwpowodziowej dla przedstawicieli jednostek samorządu terytorialnego w dniu 12.05.2011r.
- zakres czynności z dnia 10.08.2011r., w którym zawarto zadania do wykonania: w zakresie obrony cywilnej, w zakresie spraw obronnych, oraz pełnienie zastępstwa za [REDACTED];
- pismo o przyznaniu nagrody w listopadzie 2011r. w wysokości [REDACTED] zł;
- pismo o przyznaniu nagrody w grudniu 2011r. w wysokości [REDACTED];
- oświadczenie pracownicy, że będzie korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p.;
- pismo, że od dnia 01.01.2012r. wynagrodzenie zasadnicze w wysokości [REDACTED] zł i dodatek za wysługę lat w wysokości [REDACTED] zł;
- pismo o przyznaniu nagrody w kwietniu 2012r. w wysokości [REDACTED] zł;
- zaświadczenie o ukończeniu seminarium w zakresie zarządzania bezpieczeństwem lokalnym zorganizowanym w dniu 30.04.2012r. przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej OKST
- zaświadczenie o ukończeniu seminarium w zakresie formacji obrony cywilnej systemu wykrywania i alarmowania zorganizowanym w dniu 18.06.2012r. przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej OKST;
- pismo o przyznaniu nagrody w czerwcu 2012r. w wysokości [REDACTED]

[REDACTED]): pracownikowi w dniu 23.06.2010r. wypowiedziano warunki umowy o pracę myśl art. 42 Kp w związku z art. 7 pkt.3 i art. 43 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych: i podano przyczyny wypowiedzenia i ustalono, że po upływie okresu wypowiedzenia od dnia 01.10.2010r. zaproponowano nowe warunki pracy: wymiar czasu pracy 1/2, wynagrodzenie zasadnicze wg [REDACTED] kategorii w wysokości [REDACTED] zł, dodatek za wysługę lat w wysokości [REDACTED] zł. Zawarto w treści wypowiedzenia, informację o możliwości odwołania się od wypowiedzenia do Sądu Pracy w Rybniku.

Pismo do wydziału finansowo- budżetowego, aby wypłacić ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze [REDACTED] godzin.

W aktach osobowych pracownika znajdują się dokumenty m.in.:

- akta sprawy sądowej o sygn. akt. akt VP 552/10 Sąd Rejonowy Wydział V Pracy Pl. Kopernika 2 Rybnik, termin rozprawy był w dniu 23.02.2011r., pracownik skierował pozew o odszkodowanie z powodu niezasadzonego rozwiązania umowy na czas nieokreślony i domagał się odszkodowania w wysokości [REDACTED] zł; Sąd oddalił pozew ze względów formalnych, gdyż pracownik skierował pozew przeciwko Staroście Rybnickiemu zamiast przeciwko Starostwie Powiatowym w Rybniku;

- świadectwo pracy za okres od dnia 01.09.1993r. do dnia 30.09.2010r. w pełnym wymiarze czasu pracy. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni, tj. 40 godzin, oraz był niezdolny do pracy -24 dni. Pracownik odebrał świadectwo pracy w dniu 01.10.2010r.

fu

8

- pismo do pracownicy z dnia 10.05.2010r., „ w związku z wypowiedzeniem umowy o pracę na podstawie art. 37 par. 2 pkt.2 K.p, że udziela się zwolnienia na poszukiwanie pracy w wymiarze 3 dni od dnia 7-9.06.2010r.”;
- pismo, że od dnia 01.01.2008r. wynagrodzenie zasadnicze w wysokości [REDACTED] brutto, wysługaw wysokości [REDACTED]

10. [REDACTED], zatrudniony był w okresie od dnia [REDACTED] do dnia [REDACTED] w wymiarze 7/8 etatu. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że:

- umowa została rozwiązana się w trybie art. 30 par. 1 pkt. 4 K.p
- wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 9 dni tj. 58 godzin urlopu;
- był niezdolny do pracy przez okres 15 dni;

Świadectwo pracy zostało wysłane w dniu 30.06.2010r.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo, że pracownik był zatrudniony na stanowisku portiera od dnia 01.01.2010r. do dnia 30.06.2010r. na 7/8 etatu za wynagrodzeniem zasadniczym wg. IV kategorii zaszerogowania w wysokości [REDACTED], dodatek za wysługę lat w wysokość [REDACTED]

11. [REDACTED]

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo o przyznaniu nagrody w grudniu 2011r. w wysokości [REDACTED] zł brutto;
- pismo o przyznaniu nagrody w listopadzie 2011r. w wysokości [REDACTED] zł brutto;
- pismo o przyznaniu nagrody we wrześniu 2011r. w wysokości [REDACTED] zł brutto;
- pismo z Regionalnej Komisji Orzekającej w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych z dnia 11.08.2011r., że w oparciu art. 153 ust. 1 pkt.2 i 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w załączeniu przekazano odpis prawomocnego orzeczenia z dnia 24.06.2011r. (sygn. akt. RKO/7101/15/11) wydanego w sprawie o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- świadectwo pracy za okres od dnia [REDACTED] do dnia 27 lutego 2012r. w pełnym wymiarze czasu pracy, ale do dnia [REDACTED] Urząd Rejonowy w Rybniku, potem na stanowisku [REDACTED] od dnia [REDACTED] do dnia [REDACTED]. W treści świadectwa pracy zawarto informacje, że:

- rozwiązanie umowy o pracę za porozumieniem stron w związku z przejściem na emeryturę;
- wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni, 40 godzin urlopu,
- wyplacono ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy w wymiarze 157 godzin
- wyplacono odprawę emerytalną w wysokości sześciomiesięcznego wynagrodzenia. Pracownica odebrała świadectwo pracy w dniu 27.02.2012r.

12. [REDACTED] zatrudniona była jako portier.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- oświadczenie pracownicy o korzystaniu z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p;
- pismo, że od dnia 01.01.2012r. wynagrodzenie zasadnicze wg V kategorii zaszerogowania w wysokości [REDACTED] i dodatek za wysługę lat w wysokości [REDACTED];
- ksero dyplomu ukończenia studiów wyższych magisterskich na kierunku pedagogika w zakresie doradztwa zawodowego i personalnego z dnia 14 lipca 2006r.;
- świadectwo pracy za okres od dnia [REDACTED] r. do dnia [REDACTED] r. na stanowisku portiera. W treści świadectwa zawarto postanowienia, że:
- tryb rozwiązania umowy w myśl art. 30 par. 1 pkt. 4 K.p;
- wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze 13 dni tj. 104 godzin urlopu. Pracownica odebrała świadectwo pracy w dniu 02.07.2012r.

ZAGADNIENIA ZWIĄZANE PRZESTRZEGANIEM UPRAWNIEN PRACOWNICZYCH Z RODZICIELSTWEM:

Okazano kontrolującemu pisemny wykaz osób korzystających z urlopu macierzyńskiego i wychowawczego w roku 2012 (załącznik do protokołu kontroli), z którego wynika, że:

- trzy osoby przebywają na urlopie wychowawczym: [REDACTED]
- cztery osoby przebywają na urlopie macierzyńskim: [REDACTED] i jedna pracownica jest w ciąży: [REDACTED]

W roku 2011 uprawnionych do korzystania z opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 było 29 pracowników, a skorzystało 14 pracowników np: [REDACTED] w dniach 03.06 i 19.07.2011r., [REDACTED] w dniach 25.08 i 08.12.2011r. i [REDACTED] w dniu 26.04.2011r., [REDACTED] w dniach 15.04 i 22.08.2011r. (załącznik do protokołu kontroli);

Okazano wykaz 11 pracowników, którzy od dnia 02.01.2012r. do dnia 12 lipca 2012r. skorzystali z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p (załącznik do protokołu kontroli) np. [REDACTED] w dniach 03.07 i 04.07.2012r., [REDACTED] w dniach 29.02i 04.04.2012r.

Sprawdzono akta osobowe ww. pracowników :

1. [REDACTED] ([REDACTED]), zatrudniona od [REDACTED], a od dnia 01.01.2009r. na stanowisku podinspektora w Starostwie Powiatowym w Rybniku w Referacie Architektury, Budownictwa i Inwestycji w pełnym wymiarze czasu pracy na czas nieokreślony za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDACTED] i dodatek za staż [REDACTED] zł. Od dnia 01.01.2009r. wynagrodzenie zasadnicze w wysokości [REDACTED] zł brutto.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- wniosek pracownicy z dnia 08.12.2011r. o przedłużenie urlopu wychowawczego na córkę [REDACTED] [REDACTED] r., które wpłynęło do Starostwa Powiatowego w dniu 08.12.2011r. w okresie od 1 stycznia 2012r. do 30.09.2012r. i zgoda pisemna pracodawcy w dniu 09.12.2011r. na ww. urlop. Pracownicy wysłano pismo w dniu 13.12.2011r.;
- pisemna zgoda pracodawcy w dniu 26.11.2010r. o udzielenie urlopu wychowawczego od dnia 01.01.2011r. do dnia 31.12.2011r.;
- wniosek pisemny pracownicy o udzielenie urlopu wychowawczego w okresie od dnia 01.01.2011r. do dnia 31.12.2011r.;
- pisemna zgoda pracodawcy z dnia 08.03.2010r. o udzielenie urlopu wychowawczego w okresie od dnia 13.03.2010r. do dnia 31.12.2010r. Wysłano zgodę do pracownicy w dniu 11.03.2010r.
- wniosek pracownicy z dnia 08.03.2010r. o udzielenie urlopu wychowawczego od dnia 13.03.2010r. do dnia 31.12.2010r. na córkę [REDACTED];
- oświadczenie męża pracownicy z dnia 08.03.2010r., że nie będzie korzystać w tym samym czasie z urlopu wychowawczego;
- pismo informujące pracownicę, że przysługuje jej urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni tj. od dnia 24.07.2009r. do dnia 10.12.2009r. Wysłano do pracownicy ww. informację w dniu 12.08.2009r.;
- pismo pracownicy z dnia 14.07.2009r., że rezygnuje z przysługujących 2 dni opieki nad dzieckiem na rzecz męża;

2. [REDACTED] zatrudniona od dnia [REDACTED] r. na stanowisku młodszego referenta w Wydziale Geodezji w pełnym wymiarze czasu pracy, a od dnia 01.01.2009r. umowa na czas nieokreślony na stanowisku jak wyżej, od dnia 01.01.2012r. zatrudniona na stanowisku inspektora za wynagrodzeniem zasadniczym [REDACTED]

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- zaświadczenie dla ciężarnej z dnia 20.03.2012r.;
- pismo, że od dnia 01.01.2012r. wynagrodzenie zasadnicze wg. XIII kategorii zaszeregowania w wysokości [REDACTED] zł na stanowisku inspektora;
- aktualne zaświadczenie lekarskie z dnia 17.06.2010r. ważne do dnia 17.06.2013r. na stanowisku podinspektora;

3. [REDACTED] zatrudniona od dnia [REDACTED], od dnia 01.09.2010r. za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDACTED] zł wg [REDACTED] kategorii zaszeregowania;

W aktach osobowych pracownika znajdują się dokumenty m.in.:

fu

S

- pismo do pracownicy z dnia 20.04.2012r. o udzielenie urlopu dodatkowego urlopu macierzyńskiego od dnia 04.05.2012r. do dnia 31.05.2012r. Pismo zostało wysłane w dniu 25.04.2012r.;

- wniosek pisemny pracownicy z dnia 20.04.2012r. o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze 4 tygodni;

- pismo do pracownicy z dnia 21.12.2011r. o udzielenie urlopu macierzyńskiego w wymiarze 20 tygodni tj. od dnia 16.12.2011r. do dnia 03.05.2012r., które zostało wysłane w dniu 27.12.2011r.;

- zaświadczenie lekarskie o stanie ciąży, które wypłynęło w dniu 09.06.2011r.;

- oświadczenie pracownicy, że będzie korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p.;

- pismo, że z dniem 14.09.2010r. zakres czynności ulega rozszerzeniu o zagadnienia wynikające z par. 37a regulaminu organizacyjnego np. zakresu zarządzenia kryzysowego i z zakresu obrony cywilnej, z zakresu spraw obronnych.

- zakres czynności z dnia 09.03.2011r., dot. w zakresie spraw obywatelskich, w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych, w zakresie spraw ogólnych oraz pełnienia zastępstwa za [REDAKTOWANE] za wyjątkiem pełnienia zastępstwa w zakresie zarządzenia kryzysowego. Pracownica zapoznała się z treścią zakresu czynności w dniu 09.03.2011r.

4. [REDAKTOWANE], zatrudniona od dnia [REDAKTOWANE] na stanowisko młodszego referenta, a od dnia 01.08.2010r. zatrudniona na stanowisko Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa za wynagrodzeniem zasadniczym w wysokości [REDAKTOWANE] od dnia 01.09.2010r. za wynagrodzeniem zasadniczym wg [REDAKTOWANE] kategorii zaszeregowania w wysokości [REDAKTOWANE] zł, dodatek funkcyjny wg [REDAKTOWANE] grupy [REDAKTOWANE] zł, dodatek za staż w wysokości [REDAKTOWANE];

W aktach osobowych pracownika znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo do pracownicy z dnia 30.04.2012r. o udzielenie urlopu dodatkowego urlopu macierzyńskiego od dnia 08.05.2012r. do dnia 04.06.2012r. Wysłano do pracownicy pismo w dniu 04.05.2012r.;

- wniosek pisemny pracownicy z dnia 24.04.2012r. o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego w wymiarze 4 tygodni;

- pisemna zgoda pracodawcy na udzielenie urlopu macierzyńskiego od dnia 20.12.2011r. do dnia 07.05.2012r., która została wysłana do pracownicy w dniu 28.12.2012r.;

- zaświadczenie lekarskie z dnia 28.06.2011r. o stanie ciąży;

- oświadczenie, że będzie korzystać z uprawnień wynikających z art. 188 K.p.;

- wniosek pracownicy z dnia 06.07.2009r. o rezygnację z urlopu wychowawczego i dopuszczenie do pracy w dniu 03.08.2009r.;

- zgoda pracodawcy o przerwaniu urlopu wychowawczego i powrót do pracy w dniu 03.08.2009r.;

- pisemna zgoda pracodawcy na urlop wychowawczy od dnia 13.08.2008r. do dnia 31.08.2009r. na [REDAKTOWANE];

- wniosek pracownicy o udzielenie urlopu wychowawczego w okresie od dnia 13.08.2008r. do dnia 31.08.2009r.;

5. [REDAKTOWANE]

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty:

- pismo do pracownicy z dnia 20.10.2009r., że został udzielony urlop wychowawczy od dnia 22.10.2009r. do dnia 21.10.2012r.;

- pisemny wniosek pracownicy o udzielenie urlopu wychowawczego na [REDAKTOWANE] urodzonego w dniu [REDAKTOWANE] od dnia 22.10.2009r. do dnia 21.10.2012r.;

- pismo z dnia 04.05.2009r., że przysługuje urlop macierzyński od dnia 05.05.2009r. do dnia 30.08.2009r. w wymiarze 20 dni, pomniejszonym o okres przebywania na urlopie wychowawczym;

- wniosek pracownicy z dnia 29.04.2009r. o przerwaniu urlopu wychowawczego;

- pisemna zgoda pracodawcy o przerwaniu urlopu wychowawczego od dnia 05.05.2009r.;

- zaświadczenie o stanie ciąży w celu uzyskania urlopu macierzyńskiego, które wpłynęło do Starostwa Powiatowego w dniu 23.04.2009r.;

6. [REDAKTOWANE] zatrudniona od dnia [REDAKTOWANE].

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo, że od dnia 01.04.2012r. wynagrodzenie zasadnicze wg [REDAKTOWANE] kategorii zaszeregowania w wysokości [REDAKTOWANE] zł, dodatek za wysługę lat w wysokości [REDAKTOWANE] zł;

fw

- zaświadczenie z dnia 12.04.2012r., że nadal karmi dziecko piersią;
- oświadczenie, że będzie korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p;
- pismo o udzieleniu dodatkowego urlopu macierzyńskiego od dnia 26.02 do dnia 24.03.2012r.
- wniosek pracownicy z dnia 19.01.2012r. o udzielenie dodatkowego urlopu macierzyńskiego;
- informacja, że przysługuje się urlop macierzyński od dnia 09.10.2011r. do dnia 25.02.2012r.;
- zaświadczenie o stanie ciąży z dnia 04.06.2011r.;
- aktualne zaświadczenie z dnia 27.03.2012r. do dnia 29.03.2013r. na stanowisku inspektora;

7. Anna Dytko- Koszewska ([REDAKTED] zatrudniona od dnia [REDAKTED] r., od dnia 01.07.2005r. umowa na czas nieokreślony,

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- pismo pracodawcy o udzieleniu urlopu wychowawczego od dnia 14.07.2008r. do dnia 14.07.2009r.;
- wniosek pracownicy o udzielenie urlopu wychowawczego od dnia 14.07.2008r. do dnia 14.07.2009r. na [REDAKTED];
- wniosek pracownicy o przedłużenie urlopu wychowawczego od dnia 15.07.2009r. do dnia 15.07.2010r.;
- zgoda pracodawcy na przedłużenie urlopu wychowawczego od dnia 15.07.2009r. do dnia 21.05.2009r.;
- wniosek pracownicy o przedłużenie urlopu wychowawczego z dnia 08.06.2010r. od dnia 16.07.2010r. do dnia 15.07.2011r. i zgoda pracodawcy na przedłużenie urlopu wychowawczego w dniu 08.06.2010r.;
- wniosek pracownicy o przedłużenie urlopu wychowawczego z dnia 31.05.2011r. od dnia 16.07.2011r. do dnia 31.03.2012r. i zgoda pracodawcy na przedłużenie urlopu wychowawczego w 01.06.2011r.
- wniosek pracownicy o przedłużenie urlopu wychowawczego od dnia 01.04.2012r. do dnia 15.07.2014r., ze względu na niepełnosprawność dziecka;
- zgoda pracodawcy na przedłużenie urlopu wychowawczego z dnia 16.03.2012r. od dnia 01.04.2012r. do dnia 15.07.2014r., wysłano do pracownicy 19.03.2012r.;

8. [REDAKTED] zatrudniona od dnia [REDAKTED] r., od dnia 01.10.2008r. na czas nieokreślony.

W aktach osobowych pracownicy znajdują się dokumenty m.in.:

- zaświadczenie lekarskie z dnia 08.08.2011r. o stanie ciąży;
 - informacja z dnia 20.03.2012r., że pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 dni od dnia 14.03.2012r. do dnia 31.07.2012r.;
 - oświadczenie pracownicy, że będzie korzystać z uprawnienia wynikającego z art. 188 K.p;
 - pismo, że od dnia 01.09.2009r. na stanowisku referenta wynagrodzenie zasadnicze wg [REDAKTED] kategorii zaszeregowania w wysokości [REDAKTED] zł i dodatek za staż w wysokości [REDAKTED] zł;
- Nie stwierdzono aby pracownica [REDAKTED] świadczyła pracę w godzinach nadliczbowych i powyżej 8 godzin na dobę od momentu przedstawienia zaświadczenia o stanie ciąży. Również pracownica nie została przeniesiona na innej pracy, lecz czas pracy w czwartki został skrócony do 8 godzin, a w piątki wydłużony do 8 godzin, co wynika z postanowienia regulaminu pracy. Pracownikom przebywającym na urlopiach macierzyńskim wypłacany jest zasiłek macierzyński. Pracownicy wykonują pracę dozwoloną ww. urzędzie.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

Na podstawie okazanej rocznej ewidencji czasu pracy za rok 2011 niżej wymienionych pracowników stwierdzono, że:

1. [REDAKTED] nabyła prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni, przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych od dnia 11.07.2011r. do dnia 24.07.2011r. (10 dni urlopu wypoczynkowego)

2. [REDAKTED] nabyła prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni, ale zmniejszono z tytułu przebywania na urlopie wychowawczym do dnia 28.02.2011r. $26:12 \times 10 = 22$ dni, przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 14 dni kalendarzowych od dnia 02.08 do dnia 16.08.2011r. (10 dni urlopu wypoczynkowego);

3. [REDACTED] nabyła prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni, przebywała na urlopie w wymiarze 14 dni kalendarzowych od dnia 18.07 do dnia 31.07.2011r. (10 dni urlopu wypoczynkowego);

4. [REDACTED] nabyła prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze 26 dni, przebywała na urlopie w wymiarze 12 dni kalendarzowych od dnia 04.08 do dnia 15.08.2011r. (7 dni urlopu wypoczynkowego); Pracownica wykorzystała w roku 2011 następująco urlop wypoczynkowy w dniach:

- 19.01 do dnia 21.01.2011r.

-07.02.2011r.

-29 i 31.03.2011r.

-12.04.2011r.

-24.06 do 30.06.2011r.

-od 04.08 do dnia 15.08.2011r.

Stwierdzono, że pracownica nie przebywała w roku 2011 nieprzerwanie co najmniej 14 dni kalendarzowych na urlopie wypoczynkowym, co narusza przepisy prawa pracy.

5. [REDACTED] przebywał na urlopie wypoczynkowym w okresie od dnia 04.07.2012r. do 15.07.2012r.

6. [REDACTED] przebywała na urlopie wypoczynkowym od 16.08 do 29.08.2012r.

CZAS PRACY

Okazano ewidencję czasu pracy niżej wymienionych pracowników za okres od 01.01.2012r. do czerwca 2012r., a sprawdzono za okres od stycznia 2012r. do marca 2012r.:

1. [REDACTED] z której wynika, że świadczyła pracę ww. okresie od poniedziałku do piątku, w tym od poniedziałku do środy w wymiarze 8 godzin a w czwartki w wymiarze 10,5 godzin, a w piątki 5,5 godziny. Pracownica przepracowała:

- w styczniu 2012r. 170,5 godzin pracy;

- w lutym 2012r.-168 godzin pracy;

- w marcu 2012r.- 176 godzin pracy;

Pracownica przepracowała w okresie rozliczeniowym czasu pracy od stycznia 2012r. do marca 2012r. w wymiarze 514,5 godzin pracy. Norma czasu pracy wynosiła dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy i zatrudnionego od poniedziałku do piątku ww. okresie rozliczeniowym czasu pracy 512 godzin pracy , a przepracowała 514,5 godzin pracy, czyli o 2,5 godziny więcej przepracował ww. okresie rozliczeniowym.

Do dnia 20.07.2012r. pracownica nie złożyła wniosku o udzieleniu czasu wolnego za ww. nadgodziny ani nie złożyła wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Ww. czas pracy w wymiarze 514,5 godzin pracy został ustalony ogólnie pracownicy przed rozpoczęciem ww. okresu rozliczeniowego czasu pracy.

2. [REDACTED] z której wynika, że świadczyła pracę w. okresie rozliczeniowym od poniedziałku do piątku, w tym od poniedziałku do środy w wymiarze 8 godzin a w czwartki w wymiarze 10,5 godzin, a w piątki 5,5 godziny. Pracownica przepracowała:

- w styczniu 2012r. 157 godzin pracy oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym 13,5 godzin;

- w lutym 2012r.-160 godzin pracy oraz przebywała 8 godzin na szkoleniu;

- w marcu 2012r.-170,5 godzin pracy oraz 1 dzień nieobecność nieusprawiedliwiona w wymiarze 5,5 godziny;

Pracownica przepracowała w okresie rozliczeniowym czasu pracy od stycznia 2012r. do marca 2012r. w wymiarze 495,5 godzin pracy, oraz przebywała na innej obecności usprawiedliwionej w wymiarze 19 godzin. Norma czasu pracy wynosi ww. okresie rozliczeniowym czasu pracy 512 godzin pracy -19 godzin= 493 godzin pracy, a przepracowała 495,5 godzin pracy, czyli o 2,5 godziny więcej przepracował ww. okresie rozliczeniowym.

Do dnia 20.07.2012r. pracownica nie złożyła wniosku o udzieleniu czasu wolnego za ww. nadgodziny ani nie złożyła wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

3. ██████████, z której wynika, że świadczył pracę od poniedziałku do piątku, w tym od poniedziałku do środy w wymiarze 8 godzin a w czwartki w wymiarze 10,5 godzin, a w piątki 5,5 godziny. Pracownik przepracował:

- w styczniu 2012r.- 98,5 godzin pracy oraz na zwolnieniu lekarskim przebywał 40 godzin i na urlopie 32 godzin;
- w lutym 2012r.-93 godzin pracy, oraz przebywał na zwolnieniu lekarskim 69,5 godzin 9 dni i 1 dzień na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 5,5 godziny;
- w marcu 2012r. przebywał cały miesiąc na zwolnieniu lekarskim;

4. ██████████, z której wynika, że świadczyła pracę ww. okresie rozliczeniowym od poniedziałku do piątku, w tym od poniedziałku do środy w wymiarze 8 godzin a w czwartki w wymiarze 10,5 godzin, a w piątki 5,5 godziny. Pracownica przepracowała:

- w styczniu 2012r. -170,5 godzin pracy;
- w lutym 2012r.-152 godzin pracy oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 16 godzin;
- w marcu 2012r. -168 godzin pracy oraz przebywała 1 dzień na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 8 godzin; Pracownica przepracowała 490,5 godzin pracy w okresie rozliczeniowym od stycznia 2012r. do marca 2012r., a norma czasu pracy wynosi 512 godzin pracy ww. okresie po odjęciu 24 godzin urlopu wypoczynkowego=488 godzin pracy. Pracownica powinna przepracować 488 godzin pracy a przepracowała ww. okresie rozliczeniowym 490,5 godzin pracy, czyli przepracowała 2,5 godziny więcej niż to wynika z normy czasu pracy obowiązującej na ww. okres rozliczeniowy czasu pracy. Dla pracownika odgórnie zaplanowano pracę w godzinach nadliczbowych, co wynika z rozkładu czasu pracy ustalonego w regulaminie pracy na trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy od stycznia 2012r. do marca 2012r. Do dnia 20.07.2012r. pracownica nie złożyła wniosku o udzieleniu czasu wolnego za ww. nadgodziny ani nie złożyła wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. ██████████, z której wynika, że świadczyła pracę od poniedziałku do piątku ww. okresie rozliczeniowym czasu pracy w wymiarze 8 godzin. Pracownica przepracowała:

- w styczniu 2012r 168 godzin pracy;
- w lutym 2012r.160 godzin pracy oraz przebywała 1 dzień na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 8 godzin;
- w marcu 2012r. 168 godzin pracy oraz przebywała 1 dzień w wymiarze 8 godzin na urlopie wypoczynkowym; Pracownica przepracowała 496 godzin pracy oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym 16 godzin. Norma czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy w okresie od stycznia 2012r. do marca 2012r., przy rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w wymiarze 512 godzin w ciągu 64 dni. Z normy czasu pracy 512 godzin - 16 godzin urlopu wypoczynkowego= 496 godzin pracy i tyle pracownica przepracowała.

6. ██████████ z której wynika, że świadczy pracę od poniedziałku do piątku, w tym od poniedziałku do środy w wymiarze 8 godzin a w czwartki w wymiarze 10,5 godzin, a w piątki 5,5 godziny. Pracownica przepracowała:

- w styczniu 2012r. -170,5 godzin pracy;
- w lutym 2012r. -144 godzin pracy oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 24 godzin;
- w marcu 2012r.-160 godzin pracy oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 16 godzin; Pracownica przepracowała 474,5 godzin pracy, oraz przebywała na urlopie wypoczynkowym w wymiarze 40 godzin. Norma czasu pracy dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi od stycznia 2012r. do marca 2012r. 512 godzin w ciągu 64 dni odjąć urlop wypoczynkowy w wymiarze 40 godzin wynosi norma czasu pracy do przepracowania dla pracownika ██████████ w wymiarze 472 godzin pracy, a pracownica przepracowała ww. okresie rozliczeniowym czasu pracy w wymiarze 474,5 godzin pracy, czyli o 2,5 godziny więcej niż to wynika z normy czasu pracy obowiązującej dla pracownika ww. okresie rozliczeniowym czasu pracy.

Do dnia 20.07.2012r. pracownica nie złożyła wniosku o udzieleniu czasu wolnego za ww. nadgodziny ani nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

Handwritten mark at the bottom left corner.

Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

W okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym od stycznia 2012r. do marca 2012r. pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy miał do przepracowania 512 godzin w ciągu 64 dni. Z treści regulaminu pracy wynika, że okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi trzy miesiące przy równoważnym systemie czasu pracy a liczony jest od stycznia, tak oświadczone kontrolującemu w dniu kontroli.

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

Okazano listę płac za styczeń 2011r., z której wynika, że pracownikom niżej wymienionym naliczono wynagrodzenie miesięczne w wysokości:

1. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
2. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
3. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto, dodatek specjalny [REDAKTED] zł brutto, dodatek funkcyjny- [REDAKTED] zł brutto, wyrównanie stażu- [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
4. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
5. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
6. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto, dodatek specjalny [REDAKTED] zł brutto, dodatek funkcyjny- [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
7. [REDAKTED] : płaca zasadnicza [REDAKTED] zł brutto, staż, wysługa: [REDAKTED] zł brutto razem [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
8. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto, dodatek funkcyjny: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
9. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto, staż, wysługa: [REDAKTED] brutto razem [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
10. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
11. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto, wysługa: [REDAKTED] zł brutto, razem [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
12. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
13. Ryszard Sadowski: płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto, staż, wysługa: [REDAKTED] zł, dodatek nocny [REDAKTED] zł brutto -razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto;

Z listy płac za grudzień 2011r. wynika, że niżej wymienionym pracownikom naliczono wynagrodzenie miesięczne w wysokości:

1. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
2. [REDAKTED] płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
3. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDAKTED] zł brutto, dodatek specjalny: [REDAKTED] zł brutto, dodatek funkcyjny- [REDAKTED] zł brutto, wyrównanie stażu- [REDAKTED] zł brutto-razem [REDAKTED] zł brutto - [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
4. [REDAKTED] : płaca zasadnicza: [REDAKTED] zł- zasiłek macierzyński [REDAKTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;

Handwritten mark or signature.

Handwritten signature.

5. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDACTED] zł brutto- razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
6. [REDACTED] : płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDACTED] zł brutto, dodatek specjalny: [REDACTED] zł brutto, dodatek funkcyjny- [REDACTED] zł brutto-razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
7. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto i dodatek funkcyjny: [REDACTED] zł brutto, staż wysługa [REDACTED] zł brutto – razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
8. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto- [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
9. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto i wysługa, staż: [REDACTED] zł brutto razem [REDACTED] zł brutto- [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
10. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto, wysługa: [REDACTED] zł brutto, razem [REDACTED] zł brutto- [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
11. [REDACTED] płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto- [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
12. [REDACTED] : płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto- [REDACTED] zł netto. Przekazano wynagrodzenie przelewem na konto bankowe pracownika;
13. [REDACTED] : płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto, staż wysługa: [REDACTED] zł brutto, dodatek nocny 1 [REDACTED] zł brutto razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto;
14. [REDACTED] : płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto, staż wysługa: [REDACTED] zł brutto, dodatek nocny [REDACTED] zł brutto razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto;
15. [REDACTED] : płaca zasadnicza: [REDACTED] zł brutto, staż wysługa: [REDACTED] zł brutto, wynagrodzenie za nadgodziny [REDACTED] zł brutto razem [REDACTED] zł brutto – [REDACTED] zł netto;

Inne zagadnienia

Okazano kontrolującemu zarządzenie nr 550/07 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 31.10.2007r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Zarządzenia Kryzysowego (załącznik do protokołu kontroli).

Zgodnie z par. 3 zarządzenia szczegółową strukturę organizacyjną oraz zasady działania „PCZK” określa regulamin organizacyjny PCZK w Rybniku, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia. Zgodnie z par. 4 zarządzenia Powiatowym Centrum Zarządzenia Kryzysowego kieruje naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i ochrony Ludności Urzędu Miasta Rybnika.

Załącznik do ww. zarządzenia nr 1 dot. regulaminu organizacyjnego PCZK w Rybniku (załącznik do protokołu kontroli), w którym zawarto postanowienie w sprawie struktury organizacyjnej PCZK i w pkt. 5

Lp.	stanowisko	ilość	Instytucja	uwagi
5	Wzmocnienie dyżuru PCZK nieetatowymi dyżurnymi Starostwa Powiatowego	4	Starostwo Powiatowe	W sytuacjach kryzysowych tylko na terenie Powiatu Rybnickiego (na kolejnych zmianach osoby dochodzące ze Starostwa)

Przedstawiono porozumienie zawarte w dniu 26.10.2007r. pomiędzy Prezydentem Miasta Rybnika – Adamem Fudali a Starostą Rybnickim Damianem Mrowcem w sprawie utworzenia przez Miasto Rybnik wspólnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (załącznik do protokołu kontroli).

Zgodnie z par. 1 porozumienia Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego zwańe dalej „Centrum” lub „PCZK” obejmuje swoim zasięgiem działań obszar Miasta Rybnika i Powiatu Rybnickiego i działa w użyczonych pomieszczeniach Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Rybniku. Zgodnie z par. 2 Miasto Rybnik przejmuje zadania Powiatu Rybnickiego w zakresie dotyczącym PCZK ustalone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 26.04.2007r. o zarządzaniu kryzysowym (DZ.U. Nr 89, poz. 590). Zgodnie z par. 3 Prezydent Miasta Rybnika w uzgodnieniu ze Starostą Rybnickim i Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Rybniku opracuje Regulamin Organizacyjny Centrum określający strukturę, szczegółowe zadania i zasady funkcjonowania.

W dniu 10.07.2012r. pani Katarzyna Wawoczny Sekretarz Powiatu poinformowała w formie pisemnej, że w roku 2011 Starosta Rybnicki nie wydał zarządzenia dotyczącego Powiatowego Centrum Zarządzenia Kryzysowego. (załącznik do protokołu kontroli).

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 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:
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia:

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się załączników: 10, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. oświadczenie p. Katarzyny Wawoczny Sekretarz Powiatu w sprawie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego z dnia 09.07.2012r.

Załącznik nr 2. wykaz pracowników zwolnionych w okresie od dnia 01.01.2009r. do 31.12.2010r. i od dnia 01.01.2011r. do dnia 05.07.2012r. sporządzony przez Sekretarza Powiatu mgr Katarzynę Wawoczny;

Załącznik nr 3. wykaz spraw w sądach pracy w roku 2010 sporządzony przez mgr Katarzynę Wawoczny Sekretarz Powiatu

Załącznik nr 4. porozumienie zawarte pomiędzy Prezydentem Miasta Rybnika a Starostą Rybnickim w dniu 26.10.2007r. w sprawie utworzenia przez Miasto Rybnik wspólnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Załącznik nr 5. zarządzenie nr 550/07 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 31.10.2007r. w sprawie powołania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Załącznik nr 6. pisemna informacja od pani Katarzyny Wawoczny Sekretarz Powiatu w sprawie nie wydanie zarządzenia Starosty dotyczącego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

Załącznik nr 7. zarządzenie nr 1/2010 Starosty Rybnickiego z dnia 19.01.2010r. w sprawie zmiany

regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Rybniku.

Załącznik nr 8. wykaz pracowników korzystających z urlopów macierzyńskich i wychowawczych w roku 2012

Załącznik nr 9. wykaz osób uprawnionych do korzystania ze zwolnienia od pracy z art. 188 Kodeksu pracy w roku 2011 i w roku 2012 do dnia 12 lipca 2012r.

Załącznik nr 10. wykaz pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Rybniku wg stanu na dzień 05.07.2012r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
pani Katarzyny Wawoczny Sekretarz Powiatu.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

stony reprezentowały poprawki w treści protokołu

Na tym protokół zakończono.

Rybnik, dnia 20.07.2012

INSPEKTOR PRACY
STARSZY PRACY-SPECJALISTA
mgr Ewa Szafranska
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 20.07.2012r. otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.
STAROSTWO POWIATOWE w Rybniku z up. STAROSTY
44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31 mgr Katarzyna Wawoczny
tel. 42 28 300; fax 42 28 658 SEKRETARZ POWIATU
(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 wniesione / nie wniesiono / zostaną wniesione(**) do dnia

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
 Nie podjęto żadnych zastrzeżeń do protokołu *kw*

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).^(**)

STAROSTWO POWIATOWE
 w Rybniku
 44-200 Rybnik, ul. 3 Maja 31
 tel. 42 28 300, fax 42 28 658

z up. STAROSTY
kw
 mgr Katarzyna Wawoczny
 SEKRETARZ POWIATU

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

STAROZY
 INSPEKTOR PRACY SPECJALISTA

mgr Ewa Wierska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rybnik 25.07.2012.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[ES]