

Nr rej. 040172-5310-K015-Pt/17

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

innego podmiotu<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>

przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 27200105200000

NIP: 6332027765

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)

**Starszy inspektor pracy - Alina Kasztelan**

*(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)*

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

**PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 19**

*(nazwa podmiotu kontrolowanego)*

**44-335 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ, UL. TURYSTYCZNA 49**

*(adres podmiotu kontrolowanego)*

*(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>*

*(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*)</sup>*

**Elżbieta Adamowicz**

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

**Dyrektor Przedszkola**

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*)</sup>*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1982r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.09.2001

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

14,20,21.03.2017 r.

*(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)*

Liczba:pracujących: 23, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 23, w tym kobiet: 22,  
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 19.05.2011

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 19  
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
ORYGINAŁEM

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:

➤ wystąpienie z dnia 19.05.2011 r. 04172-5317-K030-Ws01/11

1. Zaprzestanie praktyki zatrudniania pracowników dwa razy w tej samej dobie pracowniczej – wniosek przyjęto do realizacji.
2. Zrekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych pracownicy Jadwidze Rzeźniczek (zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy), w związku z wykonywaniem pracy dwa razy w tej samej dobie pracowniczej, tj. w dn. 18.04.2011r.; ustalenie innych uprawnionych pracowników, za okres nieulegający przedawnieniu - wniosek przyjęto do realizacji – pracownicy udzielono w zamian czasu wolnego.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola została wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej nr 397/15.

Przedmiotem kontroli jest ocena przestrzegania przepisów prawa pracy, a w szczególności przepisów dotyczących czasu pracy.

Przedszkole jest jednostką budżetową miasta Jastrzębia Zdroju. Działalność prowadzona jest według wg PKD 8510Z WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE.

Na terenie Przedszkola działają dwie organizacje związkowe:

- Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Oświaty i Wychowania, Al. Piłsudskiego 60, Jastrzębie-Zdrój
- Związek Nauczycielstwa Polskiego Zarząd Oddziału, Al. Piłsudskiego 60, Jastrzębie-Zdrój.

Dyrektor Przedszkola – p. Elżbieta Adamowicz, poinformowała telefonicznie przedstawicieli ww. organizacji o kontroli PIP, jednakże - do dnia zakończenia kontroli - żaden z przedstawicieli ww. organizacji nie zgłosił uwag i wniosków.

### I. Czas pracy.

Na terenie Przedszkola obowiązuje Regulamin Pracy Przedszkola Nr 19 w Jastrzębiu Zdroju (brak daty opracowania, podpisania i wejścia w życie). Zgodnie z § 11 pkt 1 i pkt 2 ww. regulaminu, czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym w przypadku obsługi i administracji oraz pracowników pedagogicznych, czas pracy nauczyciela nie może przekroczyć wymiarów określonych Kartą Nauczyciela.

Zgodnie z § 13 ust. 1 pkt 1 ww. regulaminu, na stanowiskach pracowników administracji i obsługi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy wynikają z potrzeb placówki z uwzględnieniem wymiaru czasu pracy poszczególnych pracowników. Jak stanowi § 13 ust. 3 ww. regulaminu, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy określa harmonogram pracy sporządzony na poszczególne okresy rozliczeniowe. Harmonogramy podaje się do wiadomości pracowników przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego (§ 13 ust. 4 ww. regulaminu).

Kontrolującemu okazano ewidencję czasu pracy za rok 2017 pracowników obsługi i administracji (styczeń – luty). Stwierdzono, że ewidencja prowadzona jest w formie indywidualnych miesięcznych kart czasu pracy, na których pracownicy potwierdzają godziny rozpoczynania i kończenia pracy w danym dniu oraz odnotowywane są nieobecności w pracy z różnych przyczyn np. urlopu wypoczynkowego. Stwierdzono, że pracownicy obsługi świadczą pracę w różnych rozkładach czasu pracy, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy i wymiaru zatrudnienia, w szczególności ustalono, że:

1. zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7:00 do 15:00

Przedszkole nr 19  
w Jastrzębiu-Zdroju  
mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

2. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku kucharki w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00.,
3. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku sprzątaczk w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00., od 6.30. do 14.30.,
4. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku sprzątaczk w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00., od 6.30. do 14.30.,
5. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku pomocy nauczyciela w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00., od 6.30. do 14.30.,
6. \_\_\_\_\_ – zatrudniona intendenta w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00.
7. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku pomocy kuchennej w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00. (pracownik zwolniony)
8. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku sprzątaczk w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00.,
9. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku sprzątaczk w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00., od 6.30. do 14.30.,
10. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku pomocy kuchennej w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00.
11. \_\_\_\_\_ – zatrudniona na stanowisku sprzątaczk w wymiarze 40/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 7.00. do 15.00., od 8.00. do 16.00.,
12. \_\_\_\_\_ – zatrudniony na stanowisku konserwatora w wymiarze 20/40 godzin tygodniowo – świadczy pracę w godz. od 13.00. do 17.00.

Nie stwierdzono wykonywania pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej. Pracodawca na każdy miesiąc kalendarzowy ustala harmonogram czasu pracy poprzez wskazanie obowiązującego pracowników w danym tygodniu rozkładu czasu pracy.

Na podstawie ww. ewidencji czasu pracy ustalono, że pracownicy świadczą pracę generalnie od poniedziałku do piątku. Ustalono również, że w lutym 2017r. poszczególni pracownicy wykonywali wyjątkowo pracę w sobotę. Powyższe dotyczy:

- praca w dniu **18.02.2017r.** - \_\_\_\_\_ (otrzymała dzień wolny w zamian w dniu 13.03.2017r.), \_\_\_\_\_ (otrzymała dzień wolny w zamian w dniu 09.03.2017r.),
- praca w dniu **25.02.2017r.** - \_\_\_\_\_ (otrzymała dzień wolny w zamian w dniu 13.03.2017r.), \_\_\_\_\_ (otrzymała dzień wolny w zamian w dniu 06.03.2017r.), \_\_\_\_\_ (otrzymała dzień wolny w zamian w dniu 06.03.2017r.),

Dni wolne w zamian za pracę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy zostały udzielone w terminach zgodnych z wnioskami pracowników.

Jak poinformowała Dyrektor Przedszkola p. Elżbieta Adamowicz, konieczność wykonywania pracę w sobotę związana była ze zorganizowaniem ww. dniach dni otwartych dla rodziców.

mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

Pracę dodatkowo w soboty w dniach 18 i 25.02.2017r. świadczyli również nauczyciele, którzy odnotowali powyższy fakt w dziennikach zajęć przedszkola. Ustalono, że pracę w sobotę wykonywali następujący nauczyciele:

- praca w dniu **18.02.2017r.** – ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 31.03.2017r.), ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 20.03.2017r.), ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 24.03.2017r.), ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 29.03.2017r.)
- praca w dniu **25.02.2017r.** – ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 21.03.2017r.), ..... (dzień wolny w zamian do wykorzystania w dniu 17.03.2017r.)

Nauczyciele do dnia 14.03.2017r. nie wykorzystali jeszcze w zamian innego dnia wolnego, jednakże każdy z nich wskazał termin jego wykorzystania.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Przedszkola – p. Elżbieta Adamowicz, w poprzednich latach również organizowano dni otwarte w Przedszkolu, jak też z innych powodów, miało miejsce wykonywanie pracy w soboty przez personel Przedszkola. Pani Adamowicz oświadczyła, że dni otwarte, jak i inne imprezy, były organizowane głównie z inicjatywy samych pracowników (głównie nauczycieli), a także rodziców. Z tych też względów czas świadczenia pracy w soboty nie został uznany przez pracodawcę jako czas pracy i odnotowany w ewidencji czasu pracy, jak i w dziennikach zajęć przedszkola.

Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu stanowi oświadczenie z dnia 20.03.2017r. p. Elżbiety Adamowicz – Dyrektora Przedszkola wskazujące daty dni wolnych od pracy, w których pracownicy świadczyli pracę wraz z załącznikiem.

Załącznik nr 2 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia pisma z dnia 10.03.2017r. skierowanego do Naczelnika Wydziału Edukacji UM w Jastrzębiu-Zdroju przez p. Elżbietę Adamowicz – Dyrektora Przedszkola w sprawie dni wolnych od pracy, w których pracownicy świadczyli pracę oraz kursów doszkalających.

Załącznik nr 3 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia pisma z dnia 06.03.2017r. skierowanego do Naczelnika Wydziału Edukacji UM w Jastrzębiu-Zdroju przez Radę Pedagogiczną i personel Przedszkola nr 19 w Jastrzębiu-Zdroju.

Załącznik nr 4 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia zestawienia godzin nadliczbowych pracowników obsługi z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 5 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia zestawienia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników obsługi z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 6 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 7 do niniejszego protokołu stanowi kserokopia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli z dnia 21.03.2017r.

Zgodnie z oświadczeniem Dyrektora Przedszkola – p. Elżbieta Adamowicz, pracownicy Przedszkola (nauczyciele) biorą udział, z własnej inicjatywy, w kursach, szkoleniach i warsztatach podnoszących ich kwalifikacje zawodowe. Kursy te finansowane są przez pracodawcę w całości poza dojazdami i odbywają się poza, jak i na terenie Przedszkola. Jednym z ostatnich takich szkoleń były np. warsztaty metodyczne „Bajkowo-filmowo” w dniach 23 -24.09.2016r. w wymiarze 20 godzin dydaktycznych.

3. W czasie kontroli wydano: 0

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) z załącznik(i) nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano tożsamość

DYREKTOR  
Przedszkola nr 19  
w Jastrzębiu-Zdroju

mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

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

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~/nie pobrano<sup>(\*\*)</sup> próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji:

6. W czasie kontroli ~~udzielono~~/nie udzielono<sup>(\*\*)</sup> 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~~<sup>(\*\*)</sup> załączników: 7, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. oświadczenie z dnia 20.03.2017r. p. Elżbiety Adamowicz – Dyrektora Przedszkola wskazujące daty dni wolnych od pracy, w których pracownicy świadczyli pracę wraz z załącznikiem.

Załącznik nr 2. kserokopia pisma z dnia 10.03.2017r. skierowanego do Naczelnika Wydziału Edukacji UM w Jastrzębiu-Zdroju przez p. Elżbietę Adamowicz – Dyrektora Przedszkola w sprawie dni wolnych od pracy, w których pracownicy świadczyli pracę oraz kursów doszkalających.

Załącznik nr 3. kserokopia pisma z dnia 06.03.2017r. skierowanego do Naczelnika Wydziału Edukacji UM w Jastrzębiu-Zdroju przez Radę Pedagogiczną i personel Przedszkola nr 19 w Jastrzębiu-Zdroju.

Załącznik nr 4. kserokopia zestawienia godzin nadliczbowych pracowników obsługi z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 5. kserokopia zestawienia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników obsługi z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 6. kserokopia zestawienia godzin ponadwymiarowych nauczycieli z dnia 21.03.2017r.

Załącznik nr 7. kserokopia wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe nauczycieli z dnia 21.03.2017r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Dyrektor Przedszkola – p. Elżbieta Adamowicz

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 21.03.2017

JANUSZY  
INSPEKTOR PRACY  
mgr Filip Kasztelan  
.....  
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 19  
w Jastrzębiu-Zdroju  
mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM

W dniu 21.03.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Publiczne Przedszkole nr 19  
ul. Turystyczna 19  
44-332 Jastrzębie-Zdrój  
Regon 272091072 NIP 693-20-27-763

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 19  
w Jastrzębie-Zdroju  
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)  
mgr Elżbieta Adamowicz

**Pouczenie:**

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy).
2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu ~~złożono wniosek~~/nie złożono wniosku. (\*\*)  
Wniosek stanowi załącznik nr ..... do protokołu kontroli. (\*\*)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/zostaną wniesione (\*\*)  
do dnia 21.03.2017  
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). (\*\*)~~

Publiczne Przedszkole nr 19  
ul. Turystyczna 19  
44-332 Jastrzębie-Zdrój  
Regon 272091072 NIP 693-20-27-763

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 19  
w Jastrzębie-Zdroju  
mgr Elżbieta Adamowicz

WIKRSZY  
INSPEKTOR PRACY  
mgr Anna Kozłowska  
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Jastrzębie Zdrój, 21.03.2017  
(miejsce i data podpisania protokołu)

(<sup>1</sup>) – odpowiednią pozycję zaznaczyć  
(<sup>2</sup>) – niepotrzebne skreślić  
[AK]

DYREKTOR  
Publicznego Przedszkola nr 19  
w Jastrzębie-Zdroju  
mgr Elżbieta Adamowicz

ZA ZGODNOŚĆ  
Z ORYGINAŁEM