

INSPEKTOR PRACY

Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
ODDZIAŁ w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko - Biała, ul. Piastowska 40
tel. (33) 829 13 40 lub 60
040172
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 040172-53-K008-Pt/19

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00072873000000

NIP: 6332027966

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 2018 r. poz. 623)

Starszy inspektor pracy -specjalista - Alina Kasztelan

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18 IM. HENRYKA SŁAWIKA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-268 JASTRZĘBIE-ZDRÓJ, OSIEDLE 1000-LECIA 9

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

AGNIESZKA GAŁUSZKA

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR SZKOŁY

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1902r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.09.1999

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

7,26.02.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 58, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 58, w tym kobiet: 49, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: pierwsza kontrola

Za zgodność odpisu
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Gałuszka

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: Nie dotyczy.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrola została wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej nr 65/19. Przedmiotem kontroli jest ocena przestrzegania przepisów prawa pracy, w szczególności w zakresie stosunku pracy, czasu pracy i urlopów wypoczynkowych.

I. Informacje wstępne.

Szkoła jest jednostką budżetową Miasta Jastrzębie-Zdrój. Działalność prowadzona jest według wg PKD 8520Z - SZKOŁY PODSTAWOWE.

Na terenie Szkoły działają dwie organizacje związkowe:

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

Dyrektor Szkoły poinformowała telefonicznie przedstawicieli ww. organizacji o kontroli PIP, jednakże - do dnia zakończenia kontroli - żaden z przedstawicieli ww. organizacji nie zgłosił uwag i wniosków.

II. Stosunek pracy.

Kontrolującemu okazano akta osobowe pracowników obsługi, tj.:

1.

Pracownika nie poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 30.09.2021r. (badanie wykonane w terminie) oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników administracyjno-biurowych w dn. 13-15.02.2017r.

2.

Pracownicę poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 31.10.2019r. (badanie wykonane w terminie) oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników administracyjno-biurowych w dn. 08.12.2015r.

Pracownicę poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 31.12.2020r. (badanie wykonane w terminie) oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp dla osób kierujących pracownikami w dn. 22-23.02.2017r.

16r. na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy

w wymiarze 0,9 etatu. Pracownicy nie poinformowano na

Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

Za zgodność odpisu
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Galeszka

piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy z dnia 02.05.2019r. ważne do 02.05.2019r. (badanie kontrolne ważne do 03.09.2021r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dn. 13-15.02.2017r.

5

na stanowisku pracownika (do grudnia 2017r. była zatrudniona, jako sprzątaczką w wymiarze 0,6 etatu – pracownicy nie potwierdzono na piśmie nowego stanowiska pracy i nowego wymiaru zatrudnienia – woźnej). Pracownicę poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 30.09.2021r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dn. 13-15.02.2017r.

W umowie zawarty jest zapis, że stosunek pracy wygasa, jeżeli pracownik nie przystąpi do pracy w wyznaczonym terminie. Pracownicy nie poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy z dnia 30.10.2018r. ważne do 31.10.2021r. oraz kartę szkolenia wstępnego bhp w dn. 02.-05.11.2018r.

Pracownicy nie poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 31.10.2019r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dn. 13-15.02.2017r.

Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 24.09.2021r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dn. 13-15.02.2017r.

W umowie zawarty jest zapis, że stosunek pracy wygasa, jeżeli pracownik nie przystąpi do pracy w wyznaczonym terminie. Pracownicy nie poinformowano na piśmie na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy o niektórych warunkach zatrudnienia. Pracownica posiada orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy ważne do 24.09.2021r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkoleniu okresowego bhp pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych w dn. 13.09.2018r.

Kontrolującemu okazano akta osobowe pracownicy, z którą ustał stosunek pracy - Zgodnie ze świadectwem pracy z dnia 28.12.2017r. ww. była zatrudniona w okresie od dnia 18.09.1989r. do dnia 27.12.2017r., na dzień ustania zatrudnienia – w wymiarze 0,9 etatu, na stanowisku woźnej. Stosunek pracy ustał na podstawie art. 30 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy – „przejsie na emeryturę” – nie podano trybu ustania stosunku pracy. W świadectwie wskazano liczbę dni wykorzystanego urlopu wypoczynkowego, bez wskazania liczby godzin. Pracownica odebrała świadectwo osobiście w dniu 28.12.2017r.

Za zgodność odpisu
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY

Rf
mgr Agnieszka Galuszka

h

III. Czas pracy.

Kontrolującemu okazano Regulamin Pracy Zespołu Szkół Nr 12 w Jastrzębiu-Zdroju z dn. 09.10.2007r. (obecna nazwa placówki to Szkoła Podstawowa). Treść regulaminu została uzgodniona z działającymi na terenie Szkoły organizacjami związkowymi. Zgodnie z § 14 ust. 3 i 4 ww. regulaminu, czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, czas pracy trwa od poniedziałku do piątku, zaś wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

Jak wykazała kontrola, w regulaminie pracy nie wskazano obowiązujących rozkładów czasu pracy, jednakże rozkłady te ustalono na drodze harmonogramu czasu pracy, który ustala w stosunku do każdego pracownika obsługi stałe godziny rozpoczęcia i kończenia pracy (pracownicy pracują w stałych rozkładach czasu pracy). Na podstawie ww. harmonogramu stwierdzono przypadki planowania pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej. Pracodawca nie zawierał z organizacjami związkowymi porozumienia w sprawie rozkładów czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy (tj. przewidujących ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie pracowniczej).

Załącznik nr 1 do niniejszego protokołu kontroli stanowi kserokopia obowiązującego harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi.

Kontrolującemu okazano ewidencję czasu pracy pracowników obsługi za 2018 rok. Ustalono, że ewidencja prowadzona jest w formie indywidualnych rocznych kart czasu pracy, w których odnotowywana jest liczba godzin pracy w poszczególnych dniach.

Okazano również miesięczne zbiorcze listy obecności, w których pracownicy potwierdzają godziny wykonywania pracy w poszczególnych dniach.

IV. Urlopy wypoczynkowe.

Kontrolującemu okazano roczną ewidencję czasu pracy pracowników obsługi za 2018 rok. Na jej podstawie ustalono, co następuje.

1. ██████████ – na dzień 01.01.2019r. posiadała 178h niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego za 2018r.
2. ██████████ – na dzień 01.01.2019r. posiadała 104h niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego za 2018r.
3. ██████████ na dzień 01.01.2019r. posiadała 157h niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego za 2018r. (uprawniona z tytułu niepełnosprawności do dodatkowego urlopu wypoczynkowego).

Każdemu z pracowników obsługi w roku 2018 zapewniono 14 kolejnych dni wypoczynku.

V. Wybrane zagadnienia bhp.

Dyrektor Szkoły – p. Agnieszka Gałuszka, posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w dn. 02.-08.12.2015r. oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp pracowników oświaty w dn. 23.-24.02.2017r.

Pracodawca ustalił zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego na drodze regulaminu pracy. Pracownicy potwierdzają odbiór odzieży i obuwia roboczego w „zeszycie wydanej odzieży roboczej od 2007r.” – nie zaprowadzono indywidualnych kart przydziału. Pranie odzieży zapewnia pracodawca.

Pracodawca opracował ocenę ryzyka zawodowego na występujących w zakładzie stanowiskach pracy. Pracownicy potwierdzili zapoznanie się z ww. oceną.

W Szkole nie funkcjonuje kuchnia (obiady dostarczane są przez firmę zewnętrzną).

3. W czasie kontroli wydano:
a/ decyzji ustnych:

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
Im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000720730

Za zgodność odpisu
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Gałuszka

bn

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsięwzięcia 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 26.02.2019 r.

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). (**)~~

DYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Galuszka
mgr Agnieszka Galuszka

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

Agnieszka Kasztelan
mgr Agnieszka Kasztelan

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

Jastrzębie-Zdrój, 26.02.2019 r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[AK]

Za zgodność odpisu
z oryginałem

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

DYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Galuszka
mgr Agnieszka Galuszka

b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr 2 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: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. kserokopia obowiązującego harmonogramu czasu pracy pracowników obsługi.

Załącznik nr 2. wykaz poleceń

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. AGNIESZKI GAŁUSZKI - Dyrektora Szkoły

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Jastrzębie-Zdrój, dnia 26.02.2019

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA
mgr Alina Kasztelan
(podpis i pieczęć Inspektora pracy)

W dniu otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Galuszka
mgr Agnieszka Galuszka

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

(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 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

.....
.....
.....

DYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Galuszka
mgr Agnieszka Galuszka

INSPEKTOR PRACY

Państwowej Inspekcji Pracy
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach
ODDZIAŁ w Bielsku-Białej
43-300 Bielsko-Białe, ul. Piastowska 49
tel. (033) 827 83 40 (Inspektorat pracy)
040 172

Nr rej.: 040172-53-K008-Pu01/19

Załącznik nr 2 do Protokołu kontroli nr rej.: 040172-53-K008-Pv/19

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

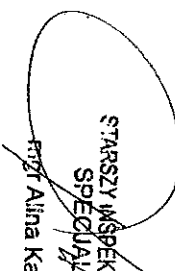
Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	2	3
1	Pracownicy potwierdzić na piśmie aktualne warunki zatrudnienia w zakresie stanowiska pracy i wymiaru zatrudnienia.	26.02.2019

Polecenie(-a) nr zostało(-ły) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłączenie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Jastrzębie-Zdrój 07.02.2019

Miejscowość i data

STARSZY INSPEKTOR PRACY
SPECJALISTA

mgr Alina Kasztelan
pieczęć i podpis inspektora pracy

Za zgodności
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Agnieszka Golińska

Jastrzębie – Zdrój, 26.03.2019 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach
Oddział w Bielsku- Białej
ul. Piastowska 40
43-300 Bielsko- Biała

Dotyczy odpowiedzi na wystąpienie:
z dnia: 27.02.2019
Nr wystąpienia: 040172-53-K008-Ws01/19

Niniejszym informuję o wykonaniu następujących wniosków zawartych w wystąpieniu:

Nr wniosku	Data wykonania wniosku	Liczba pracowników, których dot. wniosek	Uwagi *)
1	07.03.2019	5	Poinformowano pracowników o informacjach wskazanych w art. 29 § 3 Kodeksu Pracy
2		wszyscy	Przyjęto do wiadomości i stosowania
3		wszyscy	Przyjęto do wiadomości i stosowania
4.		wszyscy	Przyjęto do wiadomości i stosowania
5.		wszyscy	Przyjęto do wiadomości i stosowania
6.		wszyscy	Przyjęto do wiadomości i stosowania
7.		wszyscy	Założono odrębnie dla każdego pracownika karty przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej.

UWAGA:

*) W przypadku opisu sposobu wykonania wniosku treść opisu dołączyć na załączniku wpisując w pole uwagi numer i pozycję załącznika.

DYREKTOR SZKOŁY

Agnieszka Galuszka
mgr Agnieszka Galuszka

(podpis pracodawcy lub innej osoby odpowiedzialnej za wykonanie)

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 18
im. Henryka Sławika
44-268 Jastrzębie-Zdrój
Os. 1000-lecia 9, tel. 32 47 15 839
REGON 000728730

Za zgodność odpisu
z oryginałem

DYREKTOR SZKOŁY
AG
mgr Agnieszka Galuszka