

Or. 1710.3.2011

Nr rej. 14123-5317-K004-Pt/11

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy ^{nie} ☐ innego podmiotu^(*)
będącego pracodawcą^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy ^{nie}
będącego pracodawcą^(*)

REGON: 330921204

NIP: 6721720213

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.)

SIP specjalista - Jan Stokowiec

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Starostwo Powiatowe w Białogardzie

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

78-200 Białogard, ul. 1 Maja 18

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Tomasz Hynda

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starosta Białogardzki

(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):

09.02.2011 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 82, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 82, w tym kobiet: 53, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 1.02.2011 r.

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:

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolę problemową przeprowadzono w zakresie prawnej ochrony pracy – wynagrodzenia za pracę w tym – zawierania i rozwiązywania umów o pracę.

Kontrolę przeprowadzono w oparciu o przedstawioną dokumentację oraz w oparciu o złożone wyjaśnienia przez pracodawcę i inne osoby do tego uprawnione.

Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę.

Sprawdzono przykładowo akta osobowe pięciu pracowników – Marianny Purol, Jolanty Czarneckiej, Krzysztofa Ćwierni, Karoliny Stanczewskiej i Sylwestra Wyżyńskiego oraz teczek dwóch byłych pracowników – Bartłomieja Zielińskiego i Ireny Górskiej.

Akta osobowe są prowadzone prawidłowo.

Akta osobowe pracownika składają się z 3 części i obejmują:

- części A – dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, określone w przepisach § 1 ust. 1 i 2 rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz U nr 62, poz. 286 z późn. zm.) w tym m. in. dotyczące wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy i dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania oferowanej pracy.

- w części B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika w tym m. in. umowę o pracę, pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i informacjami określonymi w § 3 w/w rozporządzenia oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, orzeczenia lekarskie wydane w związku z przeprowadzonymi badaniami okresowymi i kontrolnymi, dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczeni się i pisemną informację dla pracownika o której mowa w art. 29 § 3 kp.

- w części C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia w tym m. in. oświadczenie o wypowiedzeniu lub rozwiązaniu umowy o pracę, kopię wydanego pracownikowi świadectwa pracy. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane a każda z tych części zawiera pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

W zakresie rozwiązywania umów o pracę z w/w 2 byłymi pracownikami nie stwierdzono nieprawidłowości. Z p. B. Zielińskim umowa o pracę rozwiązana była za porozumieniem stron w dniu 31 grudnia 2010 r. a z p. I. Górską – za wywodem z dnia 3 stycznia br - za porozumieniem stron ze skutkiem na dzień 31 stycznia br Świadectwo pracy wysłano na jej adres w dniu 7 bm – brak zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki do dnia zakończenia kontroli.

W aktach p. M. Purol i I. Górskiej wbrew art. 1 ust. 3 w/w rozporządzenia znajdowały się oryginały świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia - zamiast odpisów lub kopii tych dokumentów. W trakcie kontroli odpowiednio – zwrócone i wysłane pocztą.

Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia pieniężne wynikające ze stosunku pracy.

Termin wypłat wynagrodzenia za pracę ustalony jest na, do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca kalendarzowego. Zgodnie z okazaną listą płac ustalono, że pracownicy otrzymali wynagrodzenie za pracę w styczniu br w ustalonym terminie.

Pani I. Górskiej naliczono kwoty – wynagrodzenie zasadnicze 2910 zł brutto i dodatek stażowy w kwocie 422 zł brutto Razem – 3332 zł. W trakcie kontroli – w dniu 10 bm przelano na jej konto

bankowe kwotę 1932,34 zł netto (brutto – 1386 zł) Na pożyczkę potrącono w styczniu br kwotę – 754,49 zł (zał. nr 1 stanowi lista płac nr 7/11 – korekta).

Z w/w była pracownicą zawarto w dniu 25 stycznia 2010r . umowę pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych na cele mieszkaniowe. W kwocie 4000 zł. W myśl § 2 umowy pożyczka miała być spłacona w 24 ratach w kwocie po 179 zł (pierwsza – w kwocie 133 zł) począwszy od lutego ubr.(na dzień 31 grudnia ubr spłata kwoty 1923 zł – a do spłaty – 2327 zł a po korekcie ze stycznia br – 373,51 zł. Wg oświadczenia - telefonicznie p. I. Górską wyraziła zgodę na w/w potrącenie – co miała potwierdzić na piśmie. W dniu 3 stycznia br złożyła podanie o zwolnienie z pracy i od tego dnia przebywała na urlopie wypoczynkowym (od dnia 28 czerwca do dnia 31 grudnia ubr. – zwolnienie lekarskie). Praktycznie – w ostatnim okresie nie świadczyła ona ani jednego dnia pracy.

3. W czasie kontroli wydano decyzji ustnych: 0, które zostały wykonane. Wykaz wydanych decyzji stanowi załącznik nr do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono / nie sprawdzono^(**) tożsamość:
nie sprawdzano.

(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: nie pobierano.

6. W czasie kontroli udzielono / nie udzielono^(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się / nie załącza się^(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. lista płac nr 7/11 - korekta

Załącznik nr 2. umowa pożyczki z dnia 25 stycznia 2010r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
- pracodawcy, Naczelnika Wydz. Organizacji i insp. ds kadr i organizacji.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Białogard, dnia 22.02.2011

(podpis i pieczęć inspektora pracy)