

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 100146-53-K015-Pl/23

Data wpływu 13 CZE. 2023
Nr rej. 11.5020.2023, Zał. szt.

Ref. Owp.

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*) innego podmiotu(*)
wydzielonej jednostki organizacyjnej: pracodawcy(*) przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 00052566500000

NIP: 7430006954

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 2022 r. poz. 1614)

starszy inspektor pracy -

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI LIDZBARK WARMIŃSKI

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

11-100 LIDZBARK WARMIŃSKI, UL. ALEKSANDRA ŚWIĘTOCHOWSKIEGO 14

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Jacek Wiśniowski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1990;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 30.11.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

13.06.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 85, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 10,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 75, w tym kobiet: 47, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 5,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2,3.08.2022 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:

po ostatniej kontroli, przeprowadzonej w dniach 02,03.08.2022 r. inspektor pracy wydał:
- wystąpienie nr rej. 100146-53-K022-Ws01/22 z dnia 04.08.2022 r. zawierające sześć wniosków.
Informację o sposobie realizacji środków prawnych zawarto w treści protokołu z kontroli.

INFORMACJE OGÓLNE

Kontrolę przeprowadzono na podstawie ratyfikowanej umowy międzynarodowej, tj. Konwencji Międzynarodowej Organizacji Pracy Nr 81 (Dz. U. z 1997 r. Nr 72 - poz. 450). Zgodnie z zapisem art. 12 ust. 1 lit. „a” ww. aktu prawnego inspektorzy pracy zaopatrzeni w odpowiednie pełnomocnictwa będą upoważnieni do swobodnego wstępu, bez uprzedniego zawiadomienia, o każdej porze dnia i nocy, do każdego zakładu pracy podlegającego inspekcji;

Inspektor pracy wykonując czynności kontrolne działał na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 roku o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 623), a podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (przetwarzanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 10 ustawy o Państwowej Inspekcji Pracy.

Kontrolę rozpoczęto po okazaniu przez inspektora pracy legitymacji służbowej. W zakładzie pracy nie działają organizacje związkowe i nie wybrano społecznego inspektora pracy.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY KONTROLI

Celem kontroli jest ocena przestrzegania wybranych zagadnień z zakresu prawa pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem pracy zdalnej.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Sprawdzenie realizacji środków prawnych wydanych po poprzedniej kontroli

Po ostatniej kontroli inspektor pracy wydał wystąpienie nr rej. 100146-53-K022-Ws01/22 z dnia 04.08.2022 r. o treści:

1. Stosowanie tych samych reguł i warunków dostępu do świadczeń socjalnych dla osób uprawnionych tj. pracowników oraz emerytów i rencistów - byłych pracowników.
2. Dokonywanie podziału środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej zgodnie z regulaminem ZFŚS.
3. Zapewnianie realnego podziału środków finansowych z przeznaczeniem na pomoc materialną dla osób uprawnionych do korzystania z zakładowego funduszu socjalnego celem zagwarantowania przestrzegania kryterium socjalnego.
4. Dokonywanie podziału świadczeń ze środków zakładowego funduszu socjalnego wyłącznie w oparciu o kryterium socjalne tj. sytuację życiową, rodzinną i materialną osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
5. Protokołowanie posiedzeń Komisji Socjalnej.
6. Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w roku kalendarzowym, w którym pracownicy uzyskali do nich prawo.

Podczas kontroli stwierdzono, że pracodawca podjął działania zmierzające do wykonania wniosków 1-5 zawartych w wystąpieniu nr rej. 100146-53-K022-Ws01/22 z dnia 04.08.2022 r. W zakresie realizacji wniosku nr 6 kontrolą objęto zasady udzielania urlopów wypoczynkowych w 2022 r. Do dnia 31.12.2022 r. nie wszyscy pracownicy wykorzystali przysługujący im urlop wypoczynkowy za 2022 roku. Przykładowo na dzień 01.01.2023 r. następujący pracownicy

posiadali zaległy urlop wypoczynkowy za 2022 r. [REDAKTOWANE] – 13 dni, [REDAKTOWANE] – 11 dni, [REDAKTOWANE] – 13 dni. Łącznie 52 pracowników posiadało zaległe urlopy wypoczynkowe za 2022 r. w wymiarze 451 dni. Podczas kontroli ustalono, że pracodawca udziela pracownikom urlopu w częściach, z których co najmniej jedna część wypoczynku trwa nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. Do dnia 30.09.2022 r. wszystkim pracownikom udzielono zaległego urlopu wypoczynkowego za 2021 r.

Praca zdalna

- W zakładzie pracy nie działają organizacje związkowe. Zarządzeniem Burmistrza Lidzbarka Warmińskiego z dnia 25 maja 2023 r. wprowadzono nowy do regulaminu pracy obowiązujący od 9 czerwca 2023 r. W dziale IX regulaminu pracy ustalono zasady wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej. Zgodnie z § 51. 1. Poprzez pracę zdalną okazjonalną – rozumie się przez to pracę wykonywaną w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.
2. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek Pracownika załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.
 3. Pracodawca nie jest obowiązany do akceptacji wniosku o pracę zdalną okazjonalną.
 4. Pracą zdalną okazjonalną w Urzędzie mogą być objęci pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik Referatu, Starszy Inspektor, Inspektor, Podinspektor, Pomoc administracyjna, Referent.
 5. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną podlega pod przepisy Regulaminu pracy i innych regulacji wewnętrznych obowiązujących u pracodawcy i jest zobowiązany do wykonywania poleceń przełożonych.
 6. Praca zdalna okazjonalna wykonywana jest zgodnie z systemem czasu pracy i rozkładem czasu pracy Pracownika. Pracownik wykonujący pracę zdalną jest zobowiązany świadczyć pracę w godzinach wynikających z obowiązującego go rozkładu czasu pracy.
 7. Na pracę w godzinach nadliczbowych wykonywaną zdalnie okazjonalnie pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, który zobligowany jest do poinformowania o tym fakcie dział kadr.
 8. W okresie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej Pracownik ma obowiązek stawić się w siedzibie pracodawcy na każde wezwanie pracodawcy w ustalonych godzinach wykonywania swojej pracy.
 9. Pracownik wykonujący pracę zdalną okazjonalną jest zobowiązany do złożenia oświadczenie o miejscu wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz procedury ochrony danych osobowych i danych poufnych.
 10. Każdorazowa zmiana miejsca wykonywania pracy zdalnej przez pracownika wymaga akceptacji Pracodawcy, a wykonywanie pracy zdalnej w miejscu niezgodnym z pracodawcą stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
 11. Pracodawca nie ma obowiązku zapewniania pracownikowi mebli i innego wyposażenia, jak również zwracania kosztów użytkowania prywatnych mebli przez pracownika.
 12. Pracownik pracujący zdalnie okazjonalnie potwierdza obecność na stanowisku pracy, wysyłając wiadomość mailową na adres mailowy bezpośredniego przełożonego.
 13. W trakcie wykonywania pracy zdalnej okazjonalnej pracownik zdalny i inni pracownicy pracodawcy kontaktują się telefonicznie oraz za pośrednictwem elektronicznej poczty służbowej.

14. Pracodawca jest uprawniony do dokonywania kontroli pracy zdalnej w zakresie: wykonywania pracy przez pracownika; bhp przy pracy zdalnej; przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych.

15. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem, w miejscu wykonywania pracy zdalnej i w godzinach pracy pracownika. W miarę możliwości kontrola powinna zostać ustalona z jednodniowym wyprzedzeniem.

16. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

17. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika.

Podczas kontroli ustalono, że z pracownikami nie uzgadniano wykonywania pracy zdalnej przy zawieraniu umowy o pracę, jak również w trakcie zatrudnienia oraz nie wydawano polecenia wykonywania pracy zdalnej - w art. 67¹⁹ § 1 Kodeksu pracy, art. 67¹⁹ § 3 Kodeksu pracy.

Podczas kontroli ustalono, że pracownicy wymienieni w art. 67¹⁹ § 6 i 7 Kodeksu pracy nie składali wniosków o wykonywanie pracy zdalnej.

Praca zdalna okazjonalna

Podczas kontroli ustalono, że do dnia 15.06.2023 r. pracownicy nie składali wniosków o wykonywanie pracy zdalnej okazjonalnej.

Wymagania BHP dotyczące wykonywania pracy zdalnej

Pracodawca dokonał ocena ryzyka zawodowego przy pracach wykonywanych na stanowiskach pracy występujących w zakładzie pracy: burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz miasta, skarbnik miasta, kierownik referatu, starszy inspektor, inspektor, podinspektor, pomoc administracyjna, referent. Przedstawiona ocena ryzyka zawodowego dla wyżej wymienionych stanowisk nie zawiera aktualizacji uwzględniającej wykonywanie pracy zdalnej. Pracodawca nie opracował informacji zawierającej zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej (art. 67³¹ § 5 kp).

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

Wykaz(y) wydanych ~~decyzji ustnych i/lub poleceń~~ stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr 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: 0,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 0,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
Izabela Niedźwiecka

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

STARSZY INSPEKTOR PRACY

Na tym protokół zakończono.

Lidzbark Warmiński, dnia 13.06.2023

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

W dniu 13.06.2023 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

SEKRETAZ MIASTA

Wiesław Minkowski

.....
(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).
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

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).(**)

~~SEKRETARZ~~

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

STARSZY INSPEKTOR PRACY

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

13.06.23r. Liob bar k Wermiński
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[WF]