

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 130151-53-K008-Pt/21

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*) ☐ przedsiębiorcy niebędącego ☐ innego podmiotu(*)
pracodawcą(*)

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

REGON: 69033044400000

NIP: 8131738087

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

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

BIURO ROZWOJU MIASTA RZESZOWA

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-010 RZESZÓW, UL. KS. JÓZEFA JAŁOWEGO 23A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

DYREKTOR

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 25.04.1995;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.09.2019

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

18,19,21.05.2021 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 62, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 1,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 61, w tym kobiet: 46,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 30.09.2020 r.

30.09.2020 *70p*

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 Nr rej. 130239-53-K044-Pt/20 przeprowadzonej w dniu 30.09.2020 r. inspektor pracy wydał nakaz Nr rej. 130239-53-K044-Nk01/20 z dnia 30.09.2020 r. zawierający dwie decyzje:

1., „Poinformować wszystkich pozostałych pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy BRMR w Rzeszowie o ryzyku zawodowym związanym z Sars-CoV 2 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem”.

Termin wykonania: 30.10.2020

2., „Opracować szczegółową instrukcję bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników związanych z zagrożeniem Sars –CoV 2”.

Termin wykonania: 30.10.2020

Kontrola wykazała, że pracodawca poinformował pracowników o ryzyku zawodowym związanym z Sars-CoV 2 oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

Zarządzeniem Nr18/2020 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 16.10.2020 r. wprowadzono instrukcję dotyczącą organizacji pracy Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa w czasie epidemii w związku z zakażeniem wirusem SARS –CoV-2 oraz procedur bezpieczeństwa w celu zapobiegania i przeciwdziałania COVID-19.

Zrealizowano decyzje Nr 1 i Nr 2 ww. nakazu

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Przedmiotem kontroli były wybrane zagadnienia prawnej ochrony pracy.

Informacje ogólne

Biuro Rozwoju Miasta Rzeszowa jest jednostką budżetową Gminy Miasto Rzeszów. Do zadań statutowych BRMR należy prowadzenie prac w zakresie planowania przestrzennego Miasta. BRMR działa w oparciu o Statut ustalony Uchwałą Nr IV/54/2006 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie ustalenia statutu Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

Dyrektorem Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa
U pracodawcy nie działają organizacje związkowe.

Kopia Statutu BRMR wraz z Uchwałą w sprawie ustalenia statutu BRMR stanowią zał. Nr 1 do protokołu kontroli.

Wewnątrzzakładowe akty

- Regulamin Pracy w Biurze Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadzony Zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 22 października 2019 r.

- Regulamin wynagradzania pracowników Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadzony Zarządzeniem Nr 17/2020 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 7 października 2020 r.

- Regulamin Organizacyjny Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadzony Zarządzeniem Nr 4/2021 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 5 marca 2021 r.

- Kodeks Etyki Pracowników Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa wprowadzony Zarządzeniem Nr 6/2011 Dyrektora Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa z dnia 8 listopada 2011 r.

Kopie ww. Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Kodeksu Etyki, Regulaminu Organizacyjnego Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa stanowią w pliku **zał. Nr 2** do protokołu kontroli.

Umowy terminowe

Na dzień kontroli w BRMR zatrudnionych jest dwóch pracowników na podstawie terminowych umów o pracę tj.:

- p. – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej

W pisemnej informacji udzielonej pracownikowi na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w dniu 31.12.2020 r. wskazano: wymiar urlopu poprzez zapis „Przysługuje Pani 13 dni 8 godzinnych urlopu wypoczynkowego (w tym 4 dni urlopu na żądanie) w roku 2021, okres wypowiedzenia umowy o pracę poprzez zapis „Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata”.

- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

- p. – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej

na

czas określony

poprzednio:

- umowa o pracę na czas określony od

- umowa o pracę na czas określony

W aktach osobowych pracownika znajdowała się umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony.

na

W pisemnej informacji udzielonej pracownikowi na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w dniu 31.12.2020 r. wskazano: wymiar urlopu poprzez zapis „Przysługuje Pani 8 dni 8 godzinnych tj. 64 godzin urlopu wypoczynkowego (w tym 4 dni urlopu na żądanie) do końca czerwca 2021r., okres wypowiedzenia umowy o pracę poprzez zapis „Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi:

- 1) 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy;
- 2) 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy;
- 3) 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata”.

W pisemnej informacji udzielonej pracownikowi na podstawie art. 29 § 3 Kodeksu pracy w dniu 04.05.2021 r. wskazano: wymiar urlopu poprzez zapis „Przysługuje Pani 16 dni 8 godzinnych tj. 128 godzin urlopu wypoczynkowego (w tym 4 dni urlopu na żądanie) w roku 2021r., okres wypowiedzenia umowy o pracę poprzez zapis jw.
- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

Umowy o pracę i zakresy czynności pracowników

Kontrolą objęto umowy o pracę i zakresy czynności pracowników, którzy zgodnie z informacją przekazaną kontrolującemu kierują zespołami w BRMR (za wyjątkiem Dyrektora BRMR)

- p. – zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu
czas nieokreślony,

[Signature]

- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

- p. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu
na czas nieokreślony,

- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

- p. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu
na czas nieokreślony,

- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

- p. - zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu na
czas nieokreślony,

- zakres obowiązków pracownika obowiązujący od dnia

- p. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na
czas nieokreślony,

- p. - zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu na

- p. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu na
czas nieokreślony

- p. - zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej w dniu na
czas nieokreślony

200 200

Ww. pracownicy pisemnie potwierdzili zapoznanie się z zakresem obowiązków i zobowiązali się do jego wykonywania. Ww. zgodnie z angażem otrzymują dodatek funkcyjny.

Imienny wykaz pracowników BRMR wraz ze wskazaniem stanowiska stanowią zał. Nr 3 do protokołu kontroli.

Kopie dla ww. pracowników umów o pracę, aneksów do umów o pracę zmieniających ostatnio warunki pracy lub płacy oraz obowiązujących zakresów czynności w pliku stanowią zał. Nr 4 do protokołu kontroli.

Umowy cywilnoprawne

Na dzień rozpoczęcia kontroli jedna osoba fizyczna wykonuje pracę na podstawie umowy zlecenia:

- p. — wykonuje pracę na podstawie umowy zlecenia zawartej w dniu
na czas Przedmiotem umowy jest opracowanie m.in.

Poprzednia umowa zlecenia zawarta w dniu na czas
Przedmiotem umowy było opracowanie

Inne ustalenia

Zgodnie z pisemnym oświadczeniem złożonym przez Dyrektora, w okresie od 23.05.1995 r. do 19.05.2021 r. nie ukarano żadnego pracownika karą dyscyplinarną. Aktualnie toczy się jedno postępowanie sądowe

Pisemne oświadczenie stanowi zał. Nr 5 do protokołu kontroli.

Pracodawca udostępnił pracownikom informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie BRMR. Informacja zawierała również przepis art.94³ Kodeksu pracy.

W BRMR nie opracowano procedury antymobbingowej. Zawarto zapis w Regulaminie pracy dotyczący obowiązku pracodawcy — przeciwdziałania mobbingowi. Zgodnie z oświadczeniem od czasu objęcia przez nią stanowiska Dyrektora żaden z pracowników nie zgłaszał w stosunku do niego zachowań mobbingujących.

non PwI

Nie przeprowadzono anonimowego badania ankietowego (zgodnego z obowiązującą procedurą w PIP) wśród pracowników BRMR w zakresie występowania zjawisk mogących mieć znamiona mobbingu, z uwagi na niewyrażenie zgody przez – Dyrektora.

Dyrektor oświadczyła, że chce wdrożyć procedury antymobbingowe w BRMR i przeszkolić pracowników w zakresie dotyczącym mobbingu, celem zapoznania pracowników z pojęciem i aktualnymi przepisami i interpretacjami dotyczącymi mobbingu.

Kontroli nie poddawano innych zagadnień poza ww.

3. W czasie kontroli wydano: —

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: —

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(j)(y) 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: 1,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(*) załączników: 5, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Kopia Statutu BRMR wraz z Uchwałą w sprawie ustalenia statutu BRMR.

Załącznik nr 2. Kopie Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Kodeksu Etyki, Regulaminu Organizacyjnego Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.

Załącznik nr 3. Imienny wykaz pracowników BRMR wraz ze wskazaniem stanowiska.

Załącznik nr 4. Kopie dla kontrolowanej grupy pracowników umów o pracę, aneksów do umów o pracę zmieniających ostatnio warunki pracy lub płacy oraz obowiązujących zakresów czynności w pliku

Załącznik nr 5. Pisemne oświadczenie.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Dyrektor BRMR,

Główny specjalista ds. kadr,

Specjalista ds.BHP.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 21.05.2021

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

W dniu 21.05.2021 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa

.....
(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 ..21.05.2021..

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
Biura Rozwoju Miasta Kreszowa

Starszy Inspektor Pracy

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

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

Kreszów, 21.05.2019r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

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

W Protokole kontroli z dnia 21.05.2021 r. , wyłączono jawność w zakresie danych osobowych na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych oraz art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz.902). Jawność wyłączyła Barbara Pujdak Dyrektor Biura Rozwoju Miasta Rzeszowa.