

Rzeszów, dnia 17.05.2024 r.

Nr rej. 130239-53-K018-Ws01/24



240516205841428130239

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY
"NIEZAPOMINAJKA"
UL. LITEWSKA 2A
35-302 RZESZÓW

WYSTĄPIENIE

Na podstawie art. 11 pkt 8, w związku z art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1614, z późn. zm.) po przeprowadzeniu kontroli w dniu(ach): 17,18.04; 14,17.05.2024 r.

WNOSZĘ O:

1. Udzielanie pracownikom urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w którym pracownicy nabyli do niego prawo.

Podstawa prawna:

- art. 161 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 1465),

Pouczenie:

O terminie i sposobie realizacji ujętych w wystąpieniu wniosków należy zawiadomić inspektora pracy kierującego niniejsze wystąpienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia (art. 36 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

Starszy Inspektor Pracy

mgr Alicja Surowiec

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

[AS]

(*) – niepotrzebne skreślić

Kancelaria Drenaż - pip - gov.pl

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 52075027600000

NIP: 8133871689

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, z późn. zm.)

Starszy Inspektor pracy - ALICJA SUROWIEC

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY "NIEZAPOMINAJKA"

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-302 RZESZÓW, UL. LITEWSKA 2A

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

PRZEMYSŁAW FARBANIEC

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 15.12.2021;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany:
22.12.2021

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

17,18.04; 14,17.05.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 7, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 7, w tym kobiet: 4,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 1,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 18.08.2022

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 poprzedniej kontroli przeprowadzanej w dniach 28.07; 4,18.08.2022 r. inspektor pracy wydał:

- nakaz z dnia 18.08.2022r. nr. rej. 130239-53-K034 Nk01/22 zawierający 2 decyzje
- wystąpienie z dnia 18.08.2022r. nr. rej. 130239-53-K034 Ws01/22 zawierające 3 wnioski

W czasie obecnej kontroli sprawdzono ich realizację:

Realizacja nakazu

Odnosnie decyzji nr 1 o treści „Ustalić - na piśmie - częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w dziedzinie bhp dla poszczególnych grup stanowisk, w sposób określony obowiązującymi przepisami.” Pracodawca ustalił na piśmie harmonogram szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Na podstawie dokumentu ustalono, że – główny księgowy (stanowisko administracyjne) szkolenia okresowe bhp – nie są wykonywane, pozostali pracownicy zatrudnieni na stanowisku robotniczym odbywają szkolenia co 3 lata.

- decyzja została wykonana

Odnosnie decyzji nr 2 o treści „Zapewnić wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. „Przedłożono aktualną umowę o świadczenie usług nr 1/2024 zawartą w dniu 02.02.2024r. z Firmą zewnętrzną Przedsiębiorstwo Usług Pożarniczych i BHP „Pożar” na okres 02.01.2024r. do 31.12.2024r. Umowa została zawarta w celu wykonywania usług w zakresie bhp. Umowa odnawiana jest co roku.

- decyzja została wykonana

Realizacja wystąpienia

Odnosnie wniosku nr 1 o treści „Udostępnienie zatrudnionym pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnienia pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy „. Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu zostały udostępnione na tablicy ogłoszeń.

- wniosek został wykonany

Odnosnie wniosku nr 2 o treści „Opracowanie obwieszczenia określającego systemu i rozkład czasu pracy oraz przyjętego okresu rozliczeniowy obowiązującego w zakładzie pracy.” Pracodawca opracował obwieszczenie określające system i rozkład czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy (opis w części protokołu dotyczącego czasu pracy).

- wniosek został wykonany

Odnosnie wniosku nr 3 o treści „Uzupełnienie szczegółowego programu szkoleń wstępnych stanowiskowych - o zagrożenia występujące na stanowiskach na których zatrudnieni są pracownicy tj.: główny księgowy, opiekun, terapeuta, fizjoterapeuta oraz sposób ochrony przed tymi zagrożeniami.” Pracodawca uzupełnił programy szkoleń stanowiskowych na w/w stanowiskach o występujące zagrożenia w środowisku pracy na stanowiskach pracy na których zatrudnieni są pracownicy oraz wskazał sposoby ochrony ograniczającej ryzyko.

- wniosek został wykonany

Kontrolowany pracodawca zgłosił akces do udziału w konkursie „Pracodawca organizator pracy bezpiecznej”. Celem obecnej kontroli jest przeprowadzenie audytu mającego na celu sprawdzenie przestrzegania przepisów prawa pracy w tym legalności zatrudniania oraz dostosowania zakładu pracy do przepisów bhp w sposób zapewniający wysoki poziom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia pracowników.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” (ŚDS „Niezapominajka”) – został utworzony Uchwałą NRLIII/1136/2021 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 26.10.2021r.

ŚDS Niezapominajka w Rzeszowie jest jednostką samorządową Gminy Miasta Rzeszów powołaną do realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej tj. „utworzenie ośrodka wsparcia dla osób z otępieniami w tym chorobie Alzheimera”. Załącznikiem do ww. Uchwały jest Statut ŚDS „Niezapominajka” w Rzeszowie. Dyrektorem kontrolowanej placówki jest p. Przemysław Farbaniec, główną księgową jest p. Irena Ruszała. ŚDS „Niezapominajka” – posiada Regulamin Organizacyjny,

który określa szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania placówki. ŚDS – przeznaczony jest dla 30 osób dorosłych.

ŚDS „Niezapominajka” – posiada Regon: 520750276 oraz NIP:8133871689

Umowy cywilnoprawne

Pracodawca nie zawarł umów cywilnoprawnych - zlecenie

- nie zawierano umów o dzieło,
- nie zawierano umów z osobami prowadzącymi jednoosobową działalność gospodarczą

Struktura organizacyjna

- dyrektor,
- główny księgowy,
- 2 terapeutów zajęciowych,
- 1 fizjoterapeuta,
- 2 opiekunów,

STOSUNEK PRACY

Pracodawca zatrudnia na podstawie pisemnej umowy o pracę 7 pracowników. Akta osobowe zatrudnionych pracowników prowadzone są w indywidualnych teczkach. Dokumenty podzielone są na części ABCD, posiadają wykaz są ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym.

Przemysław Farbaniec – zgłoszony do ZUS w dniu 22.12.2021r.

Prezydent Miasta Rzeszowa pismem z dnia 22 grudnia 2021r. na podstawie art. 3a ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 2 marca 2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID -19 polecił p. Teresie Piątek (Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy w Rzeszowie) o tymczasowe przeniesienie pracownika p. Przemysława Farbańca do wykonywania innej pracy w innej jednostce tj. Środowiskowym Domu Samopomocy „Niezapominajka” na czas określony od 22 grudnia 2021r. do 21 marca 2022r. na stanowisku dyrektora.

- zatrudniony na podstawie pisemnej umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 22.03.2022r. w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, na stanowisku dyrektora, za wynagrodzeniem zasadniczym w kwocie _____ zł brutto, dodatek funkcyjny w kwocie _____ brutto, dodatek stażowy w kwocie _____ brutto. Na podstawie zarządzenia Prezydenta Miasta Rzeszowa nr VIII1592/2021 z dnia 27 grudnia 2021r. z dniem 1 marca 2024r. ustalono następujące warunki płacowe: wynagrodzenie zasadnicze w kwocie _____ zł brutto, dodatek funkcyjny w kwocie _____ zł brutto, dodatek za wysługę w kwocie _____ brutto.

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
 - karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 22.12.2021r., który wykonał inspektor ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 22.12.2021r. który wykonał pracodawca Prezydent Miasta Rzeszowa.
 - zaświadczenie nr wg rejestru 20/k/1274 o ukończeniu szkolenia okresowego bhp dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami z dnia 09.11.2021r.
 - orzeczenie lekarskie (okresowe) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 12.09.2023r. ważne do dnia 12.09.2026r.,
- Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni.

zgłoszona do ZUS w dniu 17.01.2021r.

Zatrudniona na podstawie kolejnych pisemnych umów o pracę zawartych:

- na czas określony od 11.01.2022r. do 08.04.2022,
- na czas nieokreślony od 09.04.2022r. w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, na stanowisku _____ i wynagrodzeniem w kwocie _____ brutto. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 17.01.2024r. ustalono wynagrodzenie zasadnicze w kwocie _____ zł brutto, dodatek za wysługę lat w kwocie _____ brutto, z dniem obowiązywania od 01.01.2024r.

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,

- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 11.01.2022r., który wykonał specjalista ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 11-12.01.2022r., który wykonał pracodawca.
- zaświadczenie nr wg rejestru 1R/2/2023 o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym z dnia 03.02.2023r.
- orzeczenie lekarskie (okresowe) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 21.02.2023r. ważne do dnia 21.02.2027r.,

W aktach osobowych znajdują się świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia ostatnie potwierdzające okres zatrudnienia od 01.01.2020r. do 31.12.2020r.
Pracownicy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni.

- zgłoszona do ZUS w dniu 05.04.2022r.

Zatrudniona na podstawie kolejnych pisemnych umów o pracę zawartych:

- na czas określony od 01.04.2022r. do 30.09.2022r. na stanowisku wymiarze 1/2 etatu czasu pracy, za wynagrodzeniem w kwocie brutto. Porozumieniem z dnia 04.07.2022r. strony zmieniły wymiar zatrudnienia na pełny etat oraz wynagrodzenie na kwotę brutto.
- na czas określony od 01.10.2022r. do 30.09.2023r. na stanowisku opiekun, w wymiarze 1/2 etatu czasu pracy, za wynagrodzeniem w kwocie zł brutto. Porozumieniem z dnia 02.01.2023r. strony zmieniły wymiar zatrudnienia na pełny etat oraz wynagrodzenie na kwotę brutto.
- na czas określony od 01.10.2023r. do 31.12.2024r. na stanowisku w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, za wynagrodzeniem w kwocie netto. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 17.01.2024r. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie zł brutto, z dniem obowiązywania od 01.01.2024r.

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 01.04.2022r., który wykonał specjalista ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 1-4.04.2022r., który wykonał pracodawca.
- zaświadczenie nr wg rejestru 2R/2/2023 o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym z dnia 03.02.2023r.
- orzeczenie lekarskie (okresowe) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 27.03.2024r. ważne do dnia 27.03.2027r.,

W aktach osobowych znajdują się świadectwa pracy z poprzedniego miejsca zatrudnienia, potwierdzające okres zatrudnienia od 22.01.2018r. do 30.06.2018r.
Pracownicy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 20 dni.

- zgłoszony do ZUS w dniu 03.03.2022r.

Zatrudniony na podstawie kolejnych pisemnych umów o pracę zawartych:

- na czas określony od 01.03.2022r. do 31.05.2022r.
- na czas nieokreślony od 01.06.2022r. w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, na stanowisku za wynagrodzeniem w kwocie brutto. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 17.01.2024r. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie zł brutto, dodatek za wysługę lat .

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 01-02.03.2022r., który wykonał specjalista ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 1-2.03.2022r., który wykonał pracodawca.
- zaświadczenie nr wg rejestru 04/02/2023 o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym z dnia 03.02.2023r.
- orzeczenie lekarskie (wstępne) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 01.03.2022r. ważne do dnia 01.03.2025r.,

W aktach osobowych znajdują się świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia, ostatnie potwierdzające okres zatrudnienia od 13.10.2021r. do 12.01.2022r.
Pracownicy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni

zgłoszona do ZUS w dniu 20.02.2023r. zam.

Zatrudniona na podstawie kolejnych pisemnych umów o pracę zawartych:

- na okres próbny od 20.02.2023r. do 19.05.2023r.

- na czas nieokreślony od 20.05.2023r., w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, za wynagrodzeniem w kwocie brutto. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 17.01.2024r. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie brutto, dodatek za wysługę lat zł. brutto, z dniem obowiązywania od 01.01.2024r.

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 20.02.2023r., który wykonał specjalista ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 20-21.02.2023r., który wykonał pracodawca.

- zaświadczenie nr wg rejestru 1R/02/2024 o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym z dnia 07.02.2024r.

- orzeczenie lekarskie (wstępne) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 17.02.2023r. ważne do dnia 17.02.2026r.

W aktach znajduje się świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy potwierdzające okres zatrudnienia od 01.05.2003r. do 31.12.2005r. następnie od 01.01.2006r. do 31.05.2021r., następnie od 22.09.2021r. do 25.12.2021r.

Pracownicy przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni

- zgłoszony do ZUS w dniu 08.03.2022r.

Zatrudniony na podstawie kolejnych pisemnych umów o pracę zawartych:

- na czas określony od 07.03.2022r. do 31.05.2022r.,

- na czas nieokreślony od 01.06.2022r. w wymiarze pełnego etatu czasu pracy, na stanowisku a wynagrodzeniem w kwocie brutto. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 17.01.2024r. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie brutto, dodatek za wysługę lat brutto, z dniem obowiązywania od 01.01.2024r.

W aktach osobowych znajduje się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy) instruktaż ogólny z dnia 07-03.2022r., który wykonał specjalista ds. BHP oraz instruktaż stanowiskowy z dnia 7-8.03.2022r., który wykonał pracodawca.

- zaświadczenie nr wg rejestru 3/02/2023 o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowisku robotniczym z dnia 10.02.2023r.

- orzeczenie lekarskie (wstępne) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 03.03.2022r. ważne do dnia 03.03.2025r.

Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze 26 dni

W aktach znajdują się świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia ostatnie potwierdzające zatrudnienia od 25.10.2021r. do 16.04.2022r.

- zgłoszona do ZUS w dniu 18.01.2022r.

Zatrudniona w a podstawie umowy o pracę zawartej w dniu 28.02.1998r. na czas nieokreślony. Porozumieniem stron zmieniającym warunki zatrudnienia z dnia 22.12.2021r. zawartym pomiędzy Środowiskowym Domem Pomocy „Niezapominajka” strony postanowiły zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych porozumienia z dnia 22.12.2021r. w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego, Pracownik od dnia 24.12.2021r. jest zatrudniony w ŚDS „Niezapominajka” w Rzeszowie. Strony ustaliły następujące warunki zatrudnienia m.in.: stanowisko /, w pełnym wymiarze czasu pracy, wynagrodzenie brutto. Nowe warunki obowiązują od 24.12.2021r. Na podstawie ostatniego angażu z dnia 23.11.2023r. wynagrodzenie zasadnicze w kwocie brutto, dodatek za wysługę lat brutto, dodatek funkcyjny w kwocie brutto. Nowe warunki obowiązują z dniem 01.11.2023r.

W aktach osobowych znajdują się:

- informacja o dodatkowych warunkach zatrudnienia,
- karta szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp (instruktaż ogólny i stanowiskowy)
- orzeczenie lekarskie (okresowe) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku z dnia 18.10.2023r. ważne do dnia 31.10.2026r.

W aktach kontrolowanych pracowników znajdują się następujące dokumenty w tym m.in.

- zakres czynności
- oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem wynagradzania
- oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego oraz z procedurami postępowania w ŚDS
- oświadczenie o zapoznaniu z Zarządzeniem nr 1 /2024 Dyrektora w sprawie polityki antymobbingowej

Tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, został pracownikom udostępniony i powieszony na ogólnodostępnej tablicy ogłoszeń.

Rozwiązanie stosunku pracy

Według oświadczenia pracodawcy w 2023/2024r. nie rozwiązał umowy o pracę z żadnym pracownikiem.

Przepisy wewnątrzzakładowe

W kontrolowanym podmiocie obowiązują:

- Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Środowiskowym Domu Samopomocy Niezapominajka w Rzeszowie z 6 załącznikami.
- zał. nr 1 - Tabela minimalnego oraz maksymalnego poziomu wynagradzania zasadniczego dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę
- zał. nr 2 - Tabela stanowisk i kategorii zaszerogowań
- zał. nr 3 - Wykaz stanowisk na których przysługuje dodatek. Harmonogram wynagrodzeń
- zał. nr 4 – Szczegółowe zasady przyznawania dodatku motywacyjnego/premii motywacyjnej dla pracowników ŚDS Niezapominajka
- zał. 5 – Miesięczna ocena pracownika ŚDS Niezapominajka
- zał. nr 6 – Wniosek o przyznanie dodatku specjalnego

Regulamin wszedł w życie z dniem 11.09.2023r.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie RM z dnia 18 marca 2009 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, Ustawa kodeks pracy

Wynagrodzenie wypłacane jest 26 dnia każdego miesiąca na osobisty rachunek pracownika (§ 19 regulaminu wynagradzania)

- Regulamin Organizacyjny ŚDS – wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 3/2021 z dnia 31.12.2021r.
- Regulamin Pracy Zdalnej – wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 6/2022 z dnia 04.05.2022r. na potrzebę ewentualnej pracy zdalnej w czasie epidemii Covid -19.

Według oświadczenia pracodawcy aktualnie żaden pracownik nie wykonuje pracy zdalnej.

Pracodawca nie opracował regulamin pracy nie ma takiego obowiązku.

Okazano obwieszczenie o systemie i rozkładzie czasu pracy oraz przyjętym okresie rozliczeniowym. Na podstawie obwieszczenia ustalono, że pracownicy wykonują pracę w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30 – po 8 godzin na dobę.

Sobota jest dniem wolnym od pracy. Niedziele są dniami wolnymi od pracy. Zakład jest zamknięty. Przyjęto jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Obwieszczenie weszło w życie z dniem 1 stycznia 2022r.

- określono godziny obowiązywania pory nocnej od 22:00 do 6:00.

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 26 dnia każdego miesiąca na osobiste konta pracowników. Powyższe wynika z zapisów zawartych w obowiązującym regulaminie wynagradzania i informacji o dodatkowych warunków zatrudniania.

Czas pracy

Pracodawca ewidencjonuje czas pracy w formie elektronicznej ewidencji czasu pracy. Niezależnie od elektronicznej ewidencji czasu pracy, prowadzona jest roczna ewidencja czasu pracy oddzielnie dla każdego pracownika. W ewidencji wskazywana jest informacja o godzinie rozpoczynania i zakończenia pracy w poszczególnych dobach, dniach i godzinach udzielanego urlopu wypoczynkowego, dniach wolnych od pracy z oznaczeniem tytułu ich udzielenia i inne nieobecności. Dodatkowo pracodawca prowadzi listy obecności na których pracownicy osobiście składają odrębne podpisy w dniu świadczenia pracy w poszczególnych dobach.

Kontroli poddano roczną ewidencję czasu pracy zatrudnionych pracowników za okres zamkniętych okresów rozliczeniowych styczeń, luty i marzec 2024r. Na podstawie przedstawionej dokumentacji czasu pracy nie stwierdzono;

- wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
- wykonywania pracy w tej samej dobie pracowniczej
- pracownicy mają zapewnione odpoczynki dobowe i tygodniowe

Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. od 7:30 do 15:30 – po 8 godzin na dobę. Soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy. Pracodawca oddał wszystkim pracownikom dzień wolny za 6.01.2024r. (święto) w innym dniu w tym samym okresie rozliczeniowym tj. styczeń 2024r.

Wynagrodzenia

Kwotę wynagrodzenia za pracę określa umowa o pracę i regulamin wynagradzania.

Pracodawca okazał szczegółowe listy płac za okres styczeń, luty i marzec 2024r. – na podstawie, których ustalono, że pracodawca naliczył i wypłacił wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z postanowieniem wynikającym z umowy o pracę. Pracownicy otrzymali wynagrodzenie w terminie co potwierdzają okazane przelewy na konta pracowników.

Urlopy wypoczynkowe

Pracodawca ustala roczny plan urlopów wypoczynkowych, który dotyczy urlopów z dłuższym terminem. Pracownicy otrzymują urlop wypoczynkowy na podstawie sporządzanego wniosku. Urlopu udziela Dyrektor. Dni wykorzystanego urlopu odznaczane są w ewidencji czasu pracy. Pracodawca ustalił w sposób prawidłowy wymiar urlopu przysługującego zatrudnionym pracownikom.

- dla 6 pracowników – wymiar wynosi 26 dni, dodatkowo dla urlopu dodatkowego z tytułu umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

- dla 1 pracownika wymiar wynosi 20 dni urlopu wypoczynkowego

Kontrolowani pracownicy (dotyczy 6 pracowników) nie posiadają zaległego urlopu za 2022r. Powyższe ustalono na podstawie rocznej ewidencji czasu pracy zatrudnionych pracowników oraz zestawienia wykorzystywanych urlopów wypoczynkowych (stan na 18.04.2024r.) sporządzonego przez gł. Księgową. Wszyscy pracownicy korzystają z 14 dniowego urlopu wypoczynkowego np. p. korzystał z urlopu od 26 lipca do 8 sierpnia 2023r. Urlop udzielany jest w dniach świadczenia pracy.

Nie wszyscy pracownicy korzystają z urlopu wypoczynkowego w danym roku kalendarzowym np. za 2023r. pozostało 19 dni urlopu (stan na 02.05.2024r)

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Służba BHP

Pracodawca zapewnił wykonywanie zadań służby bhp. Zadania służby pełni firma zewnętrzna Przedsiębiorstwo Usług Pożarniczych i BHP "Pożar" z/s w Rzeszowie. Umowa została zawarta na czas określony od 02.01.2024r. do 31.12.2024r. w celu wykonywania usług w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w ŚDS Niezapominajka.

Szkolenie wstępne

Pracodawca nie dopuszczał pracowników do pracy bez wymaganych szkoleń wstępnych. Pracownicy posiadają szkolenia wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, udokumentowane w karcie szkolenia wstępnego. Szkolenie wstępne instruktą ogólny przeprowadził inspektor bhp, a instruktą stanowiskowy przeprowadził pracodawca. Czas trwania instruktażu ogólnego i stanowiskowego był zgodny z obowiązującymi przepisami.

Szkolenia okresowe

Pracodawca opracował harmonogram szkoleń okresowych z zakresu bhp.

Wszyscy kontrolowani uprawnieni pracownicy posiadają aktualne szkolenia okresowe bhp.

Szkolenia prowadzone jest przez inspektora bhp z Firmy „Szkolenia i Obsługa BHP Sławomir Skrzypek” z/s Sokołów Małopolski.

Programy szkoleń

Jak ustalono u kontrolowanego pracodawcy występuje następujące stanowisko pracy: główny księgowy, opiekun, terapeuta, fizjoterapeuta.

Pracodawca opracował szczegółowy programy szkoleń wstępnych – instruktą ogólny.

Opracowano szczegółowe programy szkoleń stanowiskowych:

- dla pracowników administracyjno-biurowych – główny księgowy,
- dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach opiekun, terapeuta zajęciowy,
- dla pracowników zatrudnionych na stanowisku fizjoterapeuta.

Przedłożone programy szkoleń stanowiskowych zawierają informacje dotyczące m.in.: warunków pracy, czynników i zagrożeń występujących w środowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu oraz ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. W programach ujęto sposoby ochrony przed ewentualnymi zagrożeniami wypadkowymi lub/ i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnej pracy i w warunkach awaryjnych.

Pracodawca opracował szczegółowy program szkoleń okresowych dla pracowników ŚDS „Niezapominajka”.

Szkolenie pracodawcy

- przedstawiono zaświadczenia o ukończeniu szkolenia okresowego z zakresu BHP dla pracodawców i osób kierujących pracownikami dla p. Przemysław Farbaniec z dnia 09.11.2021r.

Badania lekarskie

Wstępne i okresowe badania lekarskie

Zatrudnieni pracownicy posiadali aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku. Pracodawca nie dopuszczał od pracy pracowników bez ważnych orzeczeń lekarskich.

kontrolne badania lekarskie

- zagadnienie nie występuje

Skierowania są przechowywane w aktach osobowych pracowników. W skierowaniu przekazuje lekarzowi informacje dotyczące warunków pracy.

Uprawnienia Kwalifikacyjne

- zagadnienie nie występuje.

Ocena ryzyka zawodowego

Jak ustalono u kontrolowanego pracodawcy występują następujące stanowiska pracy: główny księgowy, opiekun, terapeuta, fizjoterapeuta. W ŚDS – nie są zatrudnieni pracownicy młodociani.

Pracodawca w styczniu 2022r. dokonał oceny ryzyka metodą Risc Score na w/w stanowiskach. Aktualizacji oceny ryzyka zawodowego dokonano w kwietniu 2024r.

Dokonano szczegółowej charakterystyki poszczególnych stanowisk pracy poprzez opis czynności i stosowanych urządzeń i sprzętu. Oszacowano ryzyko zawodowe do każdego zidentyfikowanego zagrożenia występującego na badanym stanowisku. Dla każdego zidentyfikowanego zagrożenia wyznaczono jego dopuszczalność określoną na poziomie akceptowalnym.

Oceny ryzyka dokonał specjalista ds. BHP, a zatwierdził pracodawca.

W ocenie ryzyka zawodowego określono wymagania dotyczące zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach kobiet i osób posiadających stopień niepełnosprawności.

Pracownicy zostali zapoznani z oceną ryzyka, co potwierdzili podpisem na dokumentach znajdujących się w aktach osobowych.

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

Pracodawca oświadczył, że nie przeprowadza badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia - czynniki te nie występują w zakładzie.

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Pracodawca wydał zarządzenie nr 8/2022 z dnia 09.08.2022r. w sprawie określenia zasad przydziału odzieży, obuwia roboczego i środków czystości dla pracowników.

Na podstawie zarządzenia ustalono, że pracownicy zatrudnieni na stanowiskach terapeuta zajęciowy, opiekun, fizjoterapeuta – mogą korzystać z własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp. Jeżeli pracownik nie otrzymał od pracodawcy odzieży i obuwia roboczego – wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej w tabeli norm. (zapisy § 2 pkt 6 i 7) . Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej. (§ 4 zarządzenia)

Pracodawca opracował tabelę przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Na podstawie tabeli przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej ustalono, że:

- terapeuta zajęciowy i opiekun otrzymują – buty robocze 1 para , koszulki firmowe 2 sztuki – na okres 1 roku . Ustalono ekwiwalent za zakup łącznie w kwocie
- fizjoterapeuta otrzymał – buty robocze 1 sztuka, koszulka sportowa 2 sztuki i sznorki sportowe 1 sztuka – na okres 1 roku . Ustalono ekwiwalent za zakup łącznie w kwocie
- pracownicy administracyjni otrzymali – okulary korekcyjne. Ustalono ekwiwalent pieniężny za zakup do kwoty

Pracodawca prowadzi indywidualne karty przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Na podstawie w/w dokumentu ustalono, że kontrolowani pracownicy otrzymali odzież i obuwie robocze zgodnie z Tabelą Norm. Pracownikom wypłacono ekwiwalent pieniężny za zakup odzieży i obuwia roboczego za 2023r. w dniu 30.11.2023r. na ich indywidualne konta.

W dniu kontroli 14.05.2024r. pracownicy wykonywali pracę w odzieży i obuwiu roboczym.

Obiekty i pomieszczenia pracy.

W budynku parterowym zlokalizowanym w Rzeszowie przy ul. Litewskiej 2a pracodawca prowadzi działalność w zakresie dziennej opieki nad osobami ze schorzeniami dla osób z chorobą Alzheimera, demencją, otępieniami itp. W skład Ośrodka wchodzi następujące pomieszczenia :

- Pokój Relaksu
- Pracownia Artystyczna,
- Sala Ogólna (telewizyjna),
- Pracownia Kulinarna – wyposażona w kuchenkę elektryczną, naczynia.
- Pracownia Terapeutyczna,
- Pokój Wypoczynku,
- Pracownia Fizjoterapeutyczna – wyposażona w stół stacjonarny do masażu UGULPUR, model Osprzęt SN 37/2021/ Standard oraz Fotel masujący Pro-Wellness PW510, model EC-383
- Sala do ćwiczeń która wyposażona została w następujące urządzenia np.: 2 rowery stacjonarne magnetyczne poziome model R58 14i, 1 rower stacjonarny magnetyczny pionowy model NTEVEX 39018.0, bieżnia User's Manual SH –T6500A, 4 masażery do stóp model FN-TS9-EU, piłki do ćwiczeń,

Pracodawca posiada dokumentację do w/w urządzeń.

Instrukcje bhp

- okazano instrukcje bhp dotyczącej obsługi: stołu stacjonarny do masażu, roweru stacjonarnego magnetycznego pionowego i pionowego, bieżni.
- Pracodawca opracował zasady bhp podczas korzystania z Sali Relaksu, Terapii Ruchowej, Pracowni Kulinarnej, Pracowni Aktywizacji, Pracowni Artystycznej. Mieszkańcy ŚDS korzystają z w/w pomieszczeń w obecności pracowników.

W ŚDS znajduje się zamykane oddzielne pomieszczenie techniczne. W pomieszczeniu zainstalowano regał z 5 półkami na których przechowywane są środki czystości.

- regał został oznakowany czytelnymi informacjami o dopuszczalnym obciążeniu

Kontrolowany pracodawca otrzymał obiekt z Urzędu Miasta po przebudowie, zmiana użytkowania budynku mieszkalnego na dom opieki społecznej w ramach zadania pn.: „Utworzenie ośrodka wsparcia dla osób z otępieniami”. Budek został oddany do użytkowania ŚDS „Niezapominajka” w grudniu 2021r. W pomieszczeniach zapewniono przejścia, dojścia i wejścia do stanowisk pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pod względem wymiarów, nawierzchni.

Na stanowiskach pracy oraz w przejściach i dojściach do stanowisk pracy zapewniono właściwą przestrzeń i wolną powierzchnię. W budynku zapewniono wentylację mechaniczną. Zainstalowano klimatyzację.

W ocenie inspektora pracy spełniają podstawowe wymagania pod względem powierzchni i wysokości.

Pomiary elektryczne

Przedłożono protokoły skuteczności ochrony przeciwporażeniowej – wykonane dla budynku ŚDS „Niezapominajka” w Rzeszowie tj:

- protokół nr 20/05/2021/1 z dnia 09.12.2021r. z pomiarów skuteczności ochrony przeciwporażeniowej w instalacjach elektrycznych z zabezpieczeniami nadprądowymi,

- protokół nr 20/05/2021/2 z dnia 02.12.2021r. z pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznych,
 - protokół nr 20/05/2021/3 z dnia 02.12.2021r. z pomiarów skuteczności ochrony przeciwporażeniowej w instalacjach elektrycznych z zabezpieczonych wyłącznikami różnicowoprądowymi,
 - protokół nr 85/12/2021 z dnia 02.12.2021r. z pomiarów skuteczności uziemienia
 - protokół nr 84/12/2021 z dnia 02.12.2021r. z pomiarów natężenia oświetlenia
- W dokumentach zapisano „wyniki pomiarów pozytywne”. Następne pomiary należy wykonać przed grudniem 2026r.

Apteczka

- pracodawca wyposaża zakład pracy w apteczkę do udzielania I pomocy przedmedycznej,
- okazano instrukcji udzielania I pomocy w razie wypadku,
- wyznaczono przeszkolone osoby do udzielania pierwszej pomocy medycznej,

Pomieszczenia higienicznosanitarne

Pracodawca zapewnił zatrudnionym pracownikom w ww. obiekcie pomieszczenie higienicznosanitarne. Pomieszczenie socjalne wyposażono w stół, miejsce siedzące, lodówka, mikrofalówka, czajnik.

2 szafy do przechowywania odzieży roboczej oraz wieszak stojący własnej.

Oddzielnie ubikację z umywalką z dostępem do bieżącej ciepłej i zimnej wody.

Zapewniono środki czystości.

Wypadki przy pracy.

Pracodawca zarządzeniem nr 5/2024 z dnia 06.02.2024r. w sprawie ustalania zasad dokumentowania wypadków przy pracy – ustalił ogólne zasady i procedury dokumentowania wypadków przy pracy, które stanowią załącznik nr 1 do zarządzenia. Rejestr wypadków przy pracy stanowi załącznik nr 2 zarządzenia.

U kontrolowanego pracodawcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej do dnia kontroli nie wystąpiły wypadki przy pracy.

LEGALNOŚĆ ZATRUDNIENIA

Sprawdzenia terminowości zgłaszania pracowników do ubezpieczenia społecznego dokonano w odniesieniu do zatrudnionych pracowników. Pracodawca zgłosił pracowników do ubezpieczenia społecznego. Kontrolującej okazano druk ZUS P ZUA potwierdzający zgłoszenie do ubezpieczenia.

Opłacanie składek do ZUS

Kontrolę w zakresie terminowości opłacania przez pracodawcę składek na Fundusz Pracy dokonano za okres styczeń -marzec 2024r. na podstawie list płac, druków ZUS P DRA oraz dowodów wpłaty. Jako podstawę wymiaru składek na Fundusz Pracy pracodawca zgłosił wypłacone wynagrodzenie wynikające z listy płac. Stwierdzono, że pracodawca opłacał składki na Fundusz w następującym terminie:

- za styczeń 2024r. zadeklarowano na FP kwotę 870,33zł. Wskazano łączną kwotę do zapłaty 17 725,10zł. - dokonano zbiorczego przelewu w dniu 05.02.2024r. tytułem składki ZUS
- za luty 2024r. zadeklarowano na FP kwotę 1673,01zł. Wskazano łączną kwotę do zapłaty 33 715,91zł. - dokonano zbiorczego przelewu w dniu 05.03.2024r. tytułem składki ZUS
- za marzec 2024r. zadeklarowano na FP kwotę 884,45zł. Wskazano łączną kwotę do zapłaty 18 274,11zł. - dokonano zbiorczego przelewu w dniu 05.04.2024r. tytułem składki ZUS

Na tym protokół zakończono.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: .

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

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

Nie sprawdzano

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

5. W czasie kontroli ~~pobrane~~/nie pobrano^(*) próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: Nie pobrano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 1,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

p. Przemysław Farbaniec - dyrektora i p. Ireny Ruszała - głównej księgowej

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 17.05.2024

Starszy Inspektor Pracy

mgr Alicja Surówka

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 17.05.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Przemysław Farbaniec

(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. ^(**)

[Signature]

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/~~zostały wniesione~~ ^(**)
do dnia 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). ^(**)~~

Bre mytów Farbaniec
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor Pracy
mgr Alicja Surówka
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rzdu, 17.05.2024r.
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić