

Nr rej. 040525-53-K013-Pt/24

DO D3H

mauk. 00.092.5.2024

MZUK GLIWICE
WPŁYNEŁO
26-04-2024
MZUK-19028-2024

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

☐ innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą(*)

REGON: 27104821200000

NIP: 6310112268

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 - Monika Kornaś - Cupok

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

MIEJSKI ZARZĄD USŁUG KOMUNALNYCH

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

44-100 GLIWICE, UL. STRZELCÓW BYTOMSKICH 25 C

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(*)

Justyna Małek

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 30.03.1945;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.04.2023

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

2,12,16,18,26.04.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 388, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 57,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 331, w tym kobiet: 147,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 7,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 13.09.2023 r.

MA

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: W trakcie poprzedniej kontroli wydano wystąpienie, Nr rej. 040380-53-K042-Ws01/23 z dnia 13.09.2023 r. zawierające nw. dane:

1. Rzetelne sporządzanie świadectw pracy w zakresie daty urodzenia pracownika oraz okresu jego zatrudnienia.
Wniosek jest realizowany.
2. Wskazywanie w oświadczeniu pracodawcy o wypowiedzeniu umowy o pracę prawidłowego terminu odwołania przez pracownika do sądu pracy.
Wniosek jest realizowany.
3. Rzetelne prowadzenie dokumentacji pracowniczej, przechowywanej w aktach osobowych pracowników, związanych ze stosunkiem pracy w zakresie podpisywania ich przez obie strony umowy.
Wniosek jest realizowany.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje wstępne

Kontrolę rozpoczęto w dniu 02.04.2024 r. na podstawie legitymacji służbowej. Dokonano wpisu do książki kontroli. U pracodawcy działa jedna organizacja związków zawodowych Samorządny Związek Zawodowy Pracowników MZUK w Gliwicach. Organizacja związkowa została poinformowana na piśmie o prowadzeniu kontroli (załącznik nr 2). W trakcie kontroli związki zawodowe nie podjęły współpracy. Zakresem kontroli objęto wybrane zagadnienia z zakresu nawiązywania i rozwiązywania umów o pracę, czasu pracy, wynagrodzenia za pracę oraz bhp. Dyrektorem jednostki jest p. Justyna Małek.

Nawiązanie stosunku pracy

Kontrolą objęto wybranych losowo nw. pracowników. Na podstawie dokumentów zgromadzonych w ich aktach osobowych ustalono następująco:

Kamil Kolarczyk jest zatrudniony od 11.09.2017 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej od 01.01.2019 r. na czas nieokreślony na stanowisku opiekun zmianowy w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem zasadniczym:

- od 01.07.2023 r. – 4440 zł brutto
- od 01.02.2024 r. – 4900 zł brutto.

Pozostałe warunki wynagradzania – dodatek za wieloletnią pracę oraz premia regulaminowa wynikają z Regulaminu wynagradzania i Regulaminu premiowania.

Marek Buchowski jest zatrudniony od 04.11.1991 r., aktualnie umowy o pracę zawartej od 01.12.1991 r. na czas nieokreślony na stanowisku pracownik cmentarzy w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem zasadniczym od 01.01.2024 r. – 4500 zł brutto. Pozostałe warunki wynagradzania – dodatek za wieloletnią pracę oraz premia regulaminowa wynikają z Regulaminu wynagradzania i Regulaminu premiowania.

Patrycja Gąsior jest zatrudniona od 19.12.2023 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 19.02.2024 r. do 18.08.2024 r. na stanowisku sprzedawca biletów w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu za wynagrodzeniem zasadniczym 2150 zł brutto miesięcznie + dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami. W treści umowy zawarto zapis: „inne warunki zatrudnienia: dopuszczalna ilość godzin pracy do wysokości 7/8 etatu na podstawie art. 151 § 5 Kodeksu pracy”.

Justyna Materna jest zatrudniona od 27.10.2017 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 01.01.2019 r. na stanowisku opiekun zmianowy w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem zasadniczym 4440 zł brutto miesięcznie + dodatek za wieloletnią pracę.

Jolanta Chmiel jest zatrudniona od 01.09.2022 r., aktualnie na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 01.03.2023 r. na stanowisku pomoc administracyjno-biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¾ etatu za wynagrodzeniem zasadniczym:

- od 01.07.2023 r. 4000 zł brutto miesięcznie + dodatek za wieloletnią pracę
- od 01.02.2024 r. 4380 zł brutto miesięcznie
- od 01.01.2024 r. dodatek specjalny 250 zł. W dodatkowych warunkach zatrudnienia wskazano, że „dopuszczalna liczba godzin pracy do wysokości 7/8 etatu”.

Zgodnie z dokumentami zgromadzonymi w aktach osobowych ww. pracowników umowy o pracę zostały zawarte z zachowaniem terminu, pracownicy posiadają aktualne zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach jak również zostali przeszkoleni w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych bhp. Pracownicy zostali zgłoszeni do ubezpieczenia społecznego.

Rozwiązanie stosunku pracy

Kontrolą objęto wybranych losowo nw. byłych pracowników. Na podstawie dokumentów zgromadzonych w ich aktach osobowych ustalono następująco:

Michał Lisowski był zatrudniony w podmiocie na podstawie umowy o pracę w okresie od 01.04.2021 r. do 29.02.2024 r. na stanowisku m. in. Inspektor ds. technicznych, za wynagrodzeniem zasadniczym od 01.07.2023 r. 4800 zł brutto miesięcznie + premie na warunkach określonych w Regulaminie wynagradzania. Stosunek pracy ustał w związku z wypowiedzeniem złożonym przez pracownika (art. 30 § 1 pkt 2 – nie wskazano nazwy aktu prawnego). W roku ustania stosunku pracy ww. wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni (40 godzin). Świadcstwo pracy wydano w terminie; pracownik potwierdził osobisty odbiór dokumentu w dniu 29.02.2024 r. Pracownikowi doręczono również informację w zakresie m. in. okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z dokumentacją urlopową za okres zatrudnienia ww. wykorzystał w naturze cały przysługujący mu urlop wypoczynkowy.

Rafał Nowak był zatrudniony w podmiocie na podstawie umowy o pracę w okresie od 16.01.2024 r. do 02.03.2024 r. na stanowisku opiekun zmianowy. Stosunek pracy ustał „poprzez oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia” (art. 30 § 1 pkt 2) – nie wskazano nazwy aktu prawnego oraz nie określono strony która złożyła oświadczenie o rozwiązaniu umowy (jak ustalono, to pracownik złożył oświadczenie o rozwiązaniu umowy o pracę). W roku ustania stosunku pracy ww. wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 5 dni (40 godzin). Świadcstwo pracy wydano w terminie; nadano w placówce Poczty Polskiej w dniu 05.03.2024 r. Pracownikowi doręczono również informację w zakresie m. in. okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej. Zgodnie z dokumentacją urlopową za okres zatrudnienia, ww. wykorzystał 4 dni (40 godzin) urlopu w naturze, tj. cały przysługujący mu urlop.

Barbara Kowalska była zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony, tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności p. Ilony Chojnowskiej w celu jej zastępstwa od dnia 17.11.2023 r. na stanowisku sprzątaczką w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem: „kat. 2 stawka 4000 zł miesięcznie (na podstawie Regulaminu wynagradzania pracowników Miejskiego Zarządu Usług Komunalnych) + dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami”. Do umowy o pracę nie wydano aneksu w zakresie dostosowania wynagrodzenia do wynagrodzenia minimalnego w 2024 r. Zgodnie ze świadectwem pracy umowa o pracę rozwiązała się w dniu 14.01.2024 r. – z upływem czasu na który została zawarta (art. 30 § 1 pkt 4 – nie wskazano nazwy aktu prawnego). Pracownica w roku ustania stosunku pracy wykorzystała urlop wypoczynkowy w wymiarze 3 dni (24 godziny). Jak ustalono na podstawie rocznych kart ewidencji czasu pracy pracownica nabyła prawo do ekwiwalentu za urlop w wymiarze 3 dni (24 godziny). Zgodnie z listą płac ekwiwalent za urlop naliczono w kwocie 681,36 zł brutto, tj. 464,03 zł netto i wypłacono w ww. kwocie przelewem bankowym w dniu 16.01.2024 r. Świadcstwo pracy wydano w terminie; pracownica potwierdziła osobisty odbiór dokumentu w dniu 16.01.2024 r. Doręczono również informację w zakresie m. in. okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej.



Krzysztof Piórkowski był zatrudniony w podmiocie na podstawie umowy o pracę w okresie od 26.10.2017 r. do 24.01.2024 r. na stanowisku konserwator w pełnym wymiarze czasu pracy. Stosunek pracy ustał na mocy porozumienia stron (art. 30 § 1 pkt 1 – nie wskazano nazwy aktu prawnego). W roku ustania stosunku pracy ww. wykorzystał urlop wypoczynkowy w wymiarze 3 dni (24 godziny). Świadectwo pracy wydano w terminie; nadano w placówce Poczty Polskiej w dniu 29.01.2024 r. Zgodnie z dokumentacją urlopową pracownik nabył prawo do ekwiwalentu za urlop wypoczynkowy za 43 dni (344 godziny) – w okresie od 20.06.2022 r. do końca zatrudnienia nieobecny w pracy (zasilek chorobowy; następnie świadczenie rehabilitacyjne). Zgodnie z listą płac ekwiwalent za urlop naliczono w kwocie 10.464,44 zł brutto, tj. 7133,08 zł netto i wypłacono w ww. kwocie przelewem bankowym w dniu 25.01.2024 r.

Wybrane zagadnienia z zakresu czasu pracy i wynagrodzenia za pracę

Zgodnie z Regulaminem pracy z dnia 30.05.2023 r. termin wypłaty wynagrodzenia za pracę określono na 10-go dnia następnego miesiąca kalendarzowego. Termin wypłaty wynagrodzenia określono również w Regulaminie wynagradzania z dnia 16.06.2023 r. w sposób niezgodny z zapisem w Regulaminie pracy, tj. 9-go dnia kolejnego miesiąca. Jak wynika z Regulaminu pracy:

- okres rozliczeniowy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc
- dla stanowisk robotniczych wprowadzono równoważny system czasu pracy
- porę nocną ustalono w godz. 22.00-06.00.

Zgodnie z treścią Regulaminu wynagradzania:

- jeżeli wynagrodzenie pracownika jest niższe od minimalnego wynagrodzenia, pracownikowi przysługuje stosowne wyrównanie wypłacane łącznie z wynagrodzeniem za każdy miesiąc
- dodatek stażowy przysługuje w wysokości od 5% zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego.

Zgodnie natomiast z Regulaminem premiowania – wyróżniono premię zadaniową za pełnienie dyżurów domowych oraz premię nagrodową – co najmniej 4 razy w roku.

Na podstawie ewidencji czasu pracy, list płac i potwierdzeń wypłaty wynagrodzenia za pracę za miesiące styczeń i luty 2024 r. wybranych pracowników stwierdzono następująco:

Kamil Kolarczyk

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni	Praca w porze nocnej
21 dni, 168 h	9 dni, 72 h UW	12 dni, 96 h	8 dni, 96 h	32 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni	Praca w porze nocnej
21 dni, 168 h	-	21 dni, 168 h	15 dni, 168 h	80 h

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Marek Buchowski

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 168 h	1 dzień, 8 h UW	20 dni, 160 h	20 dni, 160 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 168 h	-	21 dni, 168 h	21 dni, 168 h

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Patrycja Gąsior

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 84 h	-	21 dni, 84 h	13 dni, 84 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 84 h	-	21 dni, 84 h	10 dni, 90 h

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę; w tym wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Justyna Materna

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni

21 dni, 84 h	Cały miesiąc zwolnienie chorobowe a następnie urlop macierzyński	-	-
--------------	--	---	---

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono zasiłek chorobowy i zasiłek macierzyński. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 84 h	Cały miesiąc urlop macierzyński	-	-

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono zasiłek macierzyński. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Jolanta Chmiel

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 126 h	-	21 dni, 126 h	21 dni, 130,5 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę, w tym wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 126 h	1 dzień, 6 h UO	20 dni, 120 h	20 dni, 123 h

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę, w tym wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Michał Lisowski

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
21 dni, 168 h	Wyjście prywatne 7,5 h (nieodpracowane; zgodnie z wnioskiem pracownika „do potrącenia” z wynagrodzenia)	21 dni, 160,5 h	21 dni, 160,5 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni

gł
C6

21 dni, 168 h	5 dni, 40 h UW	16 dni, 128 h	16 dni, 128 h
---------------	----------------	---------------	---------------

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Rafał Nowak

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni	Godziny nocne
12 dni, 96 h	-	12 dni, 96 h	9 dni, 96 h	40 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

Pracownik wykonywał pracę dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej. W dniu 16.01 br. rozpoczął pracę o godz. 7.00, w dniu następnym o godzinie 6.00. Jak wyjaśniono w trakcie kontroli powyższa sytuacja była incydentalna i wynikała z tego, że pracownik standardowo rozpoczyna pracę o godz. 6.00, natomiast w pierwszym dniu pracy odbywał szkolenie wstępne bhp, które rozpoczęło się o godz. 7.00.

- Luty 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni	Godziny nocne
21 dni, 168 h	3 dni, 36 h UW Wyjście prywatne 4 h (nie odpracowano 0,5 h)	18 dni, 132 h	11 dni, 131,5 h	40 h

Zgodnie z listą płac za luty 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 08.03.2024 r., tj. w terminie.

Krzysztof Piórkowski

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje
17 dni, 136 h	Stosunek pracy ustał w dniu 24.01 br. W okresie od 1 do 24.01 br. usprawiedliwiona niepłatna nieobecność w pracy (pracownik utracił prawo do świadczenia rehabilitacyjnego, natomiast decyzja o przyznaniu renty w tamtym czasie jeszcze nie zapadła)

Barbara Kowalska

- Styczeń 2024 r.

Norma czasu pracy	Absencje	Wymiar czasu pracy	Przepracowana liczba godzin i dni
8 dni, 64 h	4 dni, 32 h UW	4 dni, 32 h	4 dni, 32 h

Zgodnie z listą płac za styczeń 2024 r. naliczono wynagrodzenie w wysokości zgodnej z zawartą umową o pracę. Na liście płac naliczono:

- wynagrodzenie zasadnicze: 1523,81 zł brutto
- wysługa lat: 182,86 zł brutto

- wyrównanie do minimalnego: 92,19 zł brutto

- wynagrodzenie netto: 1256,54 zł.

Wynagrodzenie wypłacono przelewem w dniu 09.02.2024 r., tj. w terminie.

Wybrane zagadnienia z zakresu bhp

Pracownica Barbara Kowalska była zatrudniona na stanowisku sprzątaczką w okresie od 17.11.2023 r. do 14.01.2024 r. na podstawie umowy o pracę zawartej na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownicy Ilony Chojnowskiej. Zgodnie ze skierowaniem na wstępne badania lekarskie które wydano ww., pracownica miała świadczyć pracę na stanowisku sprzątaczką. W treści skierowania wskazano: „stanowisko robotnicze w pełnym wymiarze czasu pracy, praca polegająca na utrzymaniu czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych, socjalnych i sanitarnych oraz korytarzach. Prace transportowe i pomocnicze”. Wskazano narażenie na czynniki chemiczne: środki myjąco-dezynfekujące, czynniki biologiczne: odpady komunalne, ścieki (bakterie, wirusy, grzyby); inne czynniki: praca średnio-ciężka, okresowo na wysokości.

Pracownicy do umowy o pracę wręczono zakres obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczką (załącznik nr 3). Zgodnie z tym dokumentem zakres obowiązków pracownicy obejmował czynności w zakresie m. in.:

- utrzymywania ładu i porządku w pomieszczeniach obiektu Hali Widowiskowo-Sportowej Sośnica
- dokonywania rozliczeń za pomocą kasy fiskalnej
- wykonywania innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Pracownicę zapoznano z ryzykiem zawodowym na stanowisku sprzątaczką.

Zgodnie z kartą szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp pracownicę przeszkolono na stanowisku sprzątaczką w zakresie instruktażu ogólnego w dniu 17.11.2023 r. przez Starszego Inspektora ds. bhp p. Macieja Bułkę, w dniach 17-20.11.2023 r. w zakresie instruktażu stanowiskowego przez Kierownika Hali Widowiskowo-Sportowej p. Krzysztofa Ihnatowicza (bezpośredni przełożony).

Jak ustalono, w obiekcie Hali Widowiskowo-Sportowej w Gliwicach w Gliwicach-Sośnicy, prócz Kierownika hali, pracę wykonuje 9 osób (załącznik nr 4) zatrudnionych na nw. stanowiskach:

- sprzątaczką
- konserwator
- konserwator/elektryk
- portier.

W dniu 18.04.2024 r. przeprowadzono kontrolę na Hali Widowiskowo-Sportowej w Gliwicach-Sośnicy przy ul. Sikorskiego 130, w trakcie której stwierdzono, że wszystkim pracownikom aktualnie zatrudnionym w ww. miejscu zapewnia się odzież roboczą oraz indywidualne szafki (dwukomorowe – na odzież roboczą i odzież własną) w pomieszczeniu szatni. Jak wynikało z rozmowy przeprowadzonej z Kierownikiem ww. hali p. Krzysztofem Ihnatowiczem, pracownicy Barbarze Kowalskiej w okresie zatrudnienia nie zapewniono odzieży, obuwia roboczego, środków czystości oraz indywidualnej szafki na odzież. Brak zapewnienia odzieży roboczej wynikał z faktu faktycznego braku takiej odzieży dla pracownika zastępującego, natomiast brak szafki z faktu, iż zastępowana

pracownica pozostawiła w szafce swoje rzeczy, natomiast pracodawca nie dysponował dodatkową szafką. Jak wynika z informacji uzyskanych od ww., pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką wykonują również inne zadania aniżeli stricte związane z nazwą stanowiska pracy, tj. doraźnie dokonują rozliczeń z użyciem kasy fiskalnej – taka konieczność nie występuje codziennie (np. w sobotę przychodzi klient i należy nabić na kasie wpłatę za bilet oraz wydać paragon), poza tym obsługują również „portiernię” – w tym zakresie m. in. wydają i odbierają klucze, wpisują do ewidencji np. nazwy klas korzystających w danym czasie z hali, sprawdzają stan techniczny szatni po skorzystaniu z nich przez klientów. Praca w charakterze portiera jest wykonywana w sytuacjach gdy pracownik zatrudniony na tym stanowisku jest nieobecny w pracy, np. z powodu urlopu wypoczynkowego lub zwolnienia lekarskiego. Jak oświadczył ww., pracownica Barbara Kowalska wykonywała pracę na I i II zmianę, nigdy w porze nocnej; w grudniu 2023 r. portiernię obsługiwała 4 razy w okresie gdy inna pracownica przebywała na urlopie wypoczynkowym. Ponadto oświadczył, że w trakcie szkolenia stanowiskowego informował pracownicę, o wszystkich ww. czynnościach. Zakres zadań przewidzianych na stanowisku sprzątaczką w okresie zatrudnienia Barbary Kowalskiej był taki sam jak zakres zadań pracownicy Ilony Chojnowskiej, którą ww. zastępowała.

W trakcie kontroli zweryfikowano Zakładową tabelę norm przydziału odzieży roboczej, obuwia roboczego, sprzętu ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej z dnia 05.04.2022 r. wraz z aneksami dla stanowiska sprzątaczką w Hali Widowiskowo-Sportowej zgodnie z którą przewidziano przydziały:

Przydział	Okres użytkowania
Koszulka polo 3 sztuki	12 miesięcy
Spodnie do pasa	
Obuwie halowe	24 miesiące
Kłapki antypoślizgowe zakrywające palce stopy	12 miesięcy
Kurtka ocieplana lub polar	3 lata – w okresie zimowym
Rękawice ochronne	do zużycia
Rękawice chroniące przed chemikaliami	
Okulary ochronne	

W ww. dokumencie zawarto Tabelę ekwiwalentów za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego zgodnie z którą ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży roboczej od 01.10.2023 r. ustalono w kwocie 0,20 zł za godzinę. Wyliczenie należnego ekwiwalentu następuje poprzez pomnożenie ilości godzin wypracowanych w danym kwartale przez określoną w tabeli wartość kwotową. Kierownicy jednostek organizacyjnych po zakończeniu każdego kwartału sporządzają listy pracowników uprawnionych do otrzymania ekwiwalentu. Wypłaty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej dokonuje się w okresach kwartalnych.

Tabela przydziału nie przewiduje możliwości używania własnej odzieży na stanowisku sprzątaczką. W związku z tym, że pracodawca nie dostarczył pracownicy odzieży i obuwia roboczego, w trakcie kontroli dokonał analizy należnego ekwiwalentu za używanie własnej odzieży. Do kwoty z ww. tytułu

doliczono ekwiwalent za pranie odzieży roboczej – zgodnie z zasadami przyjętymi w „Zakładowej tabeli norm”, co zobrazowano w poniższej tabeli:

Wyliczenie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej			
Liczba godzin przepracowanych w listopadzie 2023 r.	80 h	Łączna kwota ekwiwalentu za pranie odzieży za okres listopad 2023 r. do styczeń 2024 r. wyniosła 51,20 zł	
Liczba godzin przepracowanych w grudniu 2023 r.	144 h		
Liczba godzin przepracowanych w styczniu 2024 r.	32 h		
Kwota należna za listopad i grudzień 2023 r. (okres rozliczeniowy dla ekwiwalentu)	$0,20 \times 224 \text{ h} = 44,80 \text{ zł}$		
Kwota należna za styczeń 2024 r.	$0,20 \times 32 \text{ h} = 6,40 \text{ zł}$		

W kalkulacji dokonanej przez pracodawcę uwzględniono:

- koszt zakupu odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości wg cen netto z oferty przetargowej 2023/2024
- czasookres użytkowania zgodny z opracowaną tabelą norm przydziału
- łączną liczbę dni przepracowanych przez pracownicę w okresie zatrudnienia, tj. 32 dni (256 h).

Z analizy wynika, że należny pracownicy ekwiwalent za używanie własnej odzieży wyniósł:

Wyliczenie ekwiwalentu za używanie odzieży własnej	Cena netto	Koszt za 1 dzień	Kwota za asortyment za 32 dni
Koszulka polo 3 sztuki	96 zł	0,26 zł (96/365)	8,32 zł
Spodnie do pasa	62 zł	0,17 zł (62/365)	5,44 zł
Obuwie halowe	36 zł	0,05 zł (36/365x2)	1,60 zł
Klapki antypoślizgowe zakrywające palce stopy	136,99 zł	0,37 zł (136,99/365)	11,84 zł
Kurtka ocieplana lub polar	188 zł	0,17 zł (188/365x3)	5,44 zł
Mydło	3,20 zł	4,80 zł (3,20 x 1,5 miesiąca)	4,80 zł
Ręcznik	19,50 zł	0,05 zł (19,50/365)	1,60 zł
Ekwiwalent za pranie	0,20 h	$0,20 \times 256 \text{ h}$	51,20 zł
Łącznie	-	-	90,24 zł

Zgodnie z listą płac oraz bankowym potwierdzeniem przelewu naliczono kwotę w wysokości 90,24 zł netto, którą wypłacono w dniu 10.04.2024 r.

Na tym zakończono ustalenia kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,
b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(**) załącznik(i) nr 1 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~~ ¹⁴¹ /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: 4,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 4, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz poleceń.

Załącznik nr 2. Pismo do Związków Zawodowych.

Załącznik nr 3. Zakres obowiązków na stanowisku sprzątaczką.

Załącznik nr 4. Wykaz osób zatrudnionych w Hali Widowiskowo-Sportowej w Gliwicach - Sośnicy.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Marii Wolińskiej-Pogorzelskiej – Kierownika działu spraw pracowniczych i organizacyjnych, Starszego Specjalisty ds. bhp i ppoż. Macieja Bułki, Kierownika Hali Widowiskowo-Sportowej Krzysztofa Ihnatowicza

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Gliwice, dnia 26.04.2024

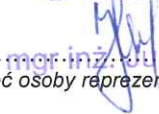
STARSZY INSPEKTOR PRACY

 mgr Monika Kucharska-Lupina

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 26.04.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR


 mgr inż. Justyna Małek

(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 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

mgr inż. Justyna Małek

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

MIEJSKI ZARZĄD USŁUG KOMUNALNYCH
 44-109 Gliwice, ul. Strzelców Bytomskich 25c
 tel (32) 231-00-31, tel./ fax 32 231-00-32
 NIP 631-011-22-68, REGON 271048212

STARSZY INSPEKTOR PRACY

mgr Monika Kornaś-Cupok

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Gliwice 26 04 2024r.
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

[MK]

Nr rej.: 040525-53-K013-Pu01/24

Załącznik nr 1 do protokołu kontroli nr rej.: 040525-53-K013-Pt/24

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	2	3
1	Dokonanie analizy, naliczenie i wypłacenie byłej pracownicy Barbarze Kowalskiej ekwiwalentu za używanie własnej odzieży, obuwia roboczego i środków czystości oraz pranie.	

Polecenie(-a) nr 1 zostało(-ly) zrealizowane w trakcie kontroli.

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

Gliwice 26.04.2024

Miejsowość i data

STARSZY INSPEKTOR PRACY
mgr Włodzisław Komasa-Lupok
pieczęć i podpis inspektora pracy

KONTAKT:

☎ (+48) 32 231 00 31
☎ (+48) 32 231 00 32
✉ mzuk@mzuk.gliwice.eu
🌐 www.mzuk.pl

MZUK-DBH.100.1.2024

Gliwice, 02.04.2024 r.

nr kor. MZUK.14972.2024



**SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
PRACOWNIKÓW MIEJSKIEGO
ZARZĄDU USŁUG KOMUN
ul. STRZELCÓW BYTOMSKICH 25C
44-109 GLIWICE**

W odpowiedzi na pismo proszę powołać się na nr sprawy: MZUK-DBH.100.1.2024

Dotyczy: postępowania kontrolnego Państwowej Inspekcji Pracy

Miejski Zarząd Usług Komunalnych informuje, że w dniu 02.04.2024 r. Państwowa Inspekcja Pracy wszczęła postępowanie kontrolne w zakładzie pracy. W związku z powyższym oraz zgodnie z dyspozycją przedstawiciela Okręgowego Inspektoratu Pracy w Katowicach oddział w Gliwicach informujemy, że w dniu 12.04.2024 r. w godz. od 09:00 do 10:00 Inspektor Pracy wykonujący czynności kontrolne będzie do Państwa dyspozycji w siedzibie głównej MZUK przy ul. Strzelców Bytomskich 25c w Gliwicach.

Z poważaniem

**Z-CA DYREKTORA
ds. EKONOMICZNYCH**

[Signature]
mgr Aleksandra Zgadzaj

Patrycja Klimczak
3.4.2023

**SAMORZĄDNY ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Miejskiego Zarządu
Usług Komunalnych
w Gliwicach**

Kopia:

1. Państwowa Inspekcja Pracy oddział w Gliwicach
2. DO a/a

**STARSZY INSPEKTOR
ds. P. POZ**
[Signature]
Maciej Bułka

- Palmiarnia
(+48) 32 335 04 37
- Zieleni
(+48) 32 231 29 67
- Cmentarze
(+48) 32 335 04 65
- Zakład pogrzebowy
(+48) 32 231 51 38
- Izba wytrzeźwień
(+48) 32 335 04 93
- Schronisko dla zwierząt
(+48) 519 743 556
- Pływalnie:
„Olimpijczyk” (+48) 32 445 05 75
„Delfin” (+48) 32 335 61 74
„Mewa” (+48) 32 305 06 46
„Neptun” (+48) 32 444 28 17
- Ośrodek wypoczynkowy
„Czechowice”
(+48) 32 238 88 70
- Boiska sportowe:
(+48) 32 232 50 88
„Orlik”
„Piaskowa Dolina”
- Stadiony piłkarskie:
(+48) 32 232 50 88
„Ląbki”
„Ostropa”
„Brzezinka”
- Hala widowiskowo-sportowa
(+48) 32 332 10 87
- Korty tenisowe
(+48) 32 331 33 60
- Giełda samochodowa
(+48) 32 331 21 24

zcw.nv3

19

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pani **Barbara Kowalska**

zatrudnionego/ niej na stanowisku pracy: **Sprzątaczką**

Pani bezpośrednim przełożonym jest: **SHS – Kierownik Hali Widowiskowo – Sportowej Sośnica**

Zakres obowiązków

§ 1

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy oraz obowiązujących zasad działania MZUK określonych w Regulaminie Organizacyjnym, Regulaminie Pracy,
2. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
3. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 3

Przestrzeganie przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wykonywanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec innych pracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

STWIERDZIŁAM
KOPCIE
GLIWICE, dn. 12.04.2024

Pracownik
Działu Spraw Pracowniczych
i Organizacyjnych
Maria Wolina-Pogorzelska

MIEJSKI ZARZĄD USŁUG KOMUNALNYCH
44-109 Gliwice, ul. Strzelców Bytomskich 25
tel. (32) 231-00-31, tel./fax 32 231-00-32
NIP 631-011-22-68

§ 4

Zakres obowiązków (czynności) na Pani stanowisku pracy obejmuje:

1. Właściwą organizacją pracy na powierzonym stanowisku.
2. Utrzymanie ładu i porządku we wszystkich pomieszczeniach obiektu:
 - a) codzienna dezynfekcja toalet i brodzików,
 - b) uzupełnianie w toaletach mydła, papieru toaletowego i ręczników,
 - c) codzienne opróżnianie koszy na śmieci,
3. Mycie szyb okiennych według ustalonego harmonogramu.
4. Utrzymywanie w czystości luster, ścian i podłóg z płytek ceramicznych.
5. Sprzątanie terenu przed obiektem (odśnieżanie, zamykanie, zmywanie).
6. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu hali widowiskowo - sportowej i reagowanie na naruszenia przepisów.
7. Dokonywanie rozliczeń za pomocą kasy fiskalnej.
8. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez przełożonego.

Zakres odpowiedzialności

§ 5

Jest Pani odpowiedzialna za:

1. Całokształt pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń, norm, instrukcji w tym szczególnie bhp i ppoż.
3. Przestrzeganie tajemnicy służbowej, zwłaszcza w zakresie danych osobowych.

DYREKTOR

mgr inż. Justyna Małek
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i przestrzegania, i potwierdzam jego odbiór.

Gliwice, dnia 17.11.2023

(podpis pracownika)

KIEROWNIK
Działu Spraw Pracowniczych
i Organizacyjnych
Maria Wójcik-Pogorzelska

MIEJSKI ZARZĄD USŁUG KOMUNALNYCH
44-109 Gliwice, ul. Strzelców Bytomskich 25a
tel. (32) 231-00-31 tel./fax 32 231-00-3
NIP 631-011-22-65 REGON 141941

STWIERDZAM WIZGODNOŚĆ
ODRĘB. Z ORYGINAŁEM
GLIWICE, dn. 12.04.2024

Zestawienie zatrudnionych osób i wartości nominalnych składników

Stan na dzień: 2024.04.12
Jednostki: MZUK (MZUK / DHS)

Tabela prezentuje wartości rzeczywiste składników

Lp.	Placówka / Jednostka	Wymiar etatu	Nazwisko i imię	Stanowisko
1	MZUK / DHS	1/1	Chojnowska Ilona	Sprzątaczką
2	MZUK / DHS	1/1	Ihnatowicz Krzysztof	Kierownik Hali widowiskowo-sportowa Sośnica
3	MZUK / DHS	1/1	Lenart Dorian	Konserwator elektryk
4	MZUK / DHS	1/1	Leśniewska Estera	Portier
5	MZUK / DHS	1/1	Malcherek Henryk	Portier
6	MZUK / DHS	1/1	Matyasik Katarzyna	Portier
7	MZUK / DHS	1/1	Milewska Beata	Sprzątaczką
8	MZUK / DHS	1/1	Płatkiewicz Beata	Portier
9	MZUK / DHS	1/1	Rybarczyk Tomasz	Konserwator
10	MZUK / DHS	1/1	Strzelec Marek	Konserwator
		10,0000	Razem dla jednostki:	
		10,0000	Razem dla placówki:	

Wykonał

Maria Wołoska

Sprawdził

Zatwierdził

