

Nr rej. 020262-53-K013-Pt/24

PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy^(*) przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą^(*) innego podmiotu^(*)

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

REGON: 00059637500000

NIP: 1020000759

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.)

Inspektor Pracy - Dariusz Kistela

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

85-102 BYDGOSZCZ, ul. JEZUICKA 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

RAFAŁ BRUSKI

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

PREZYDENT MIASTA BYDGOSZCZY

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1991;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 07.05.2024

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

19,21.06; 4,17.07.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 1123, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 15,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 1108, w tym kobiet: 826, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 50,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 03.11.2022 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:

Podczas ostatniej kontroli inspektor pracy wydał wystąpienie z dnia 03.11.2022 r. o nr rej. 020262-53-K034-Ws01/22 zawierające jeden wniosek o treści:

1. Legalne powierzanie pracy cudzoziemcom na terenie RP.

Do czasu ponownej kontroli, pracodawca nie zatrudnił cudzoziemca.

Wniosek przyjęty do wiadomości.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W dniu 19.06.2024 r. rozpoczęto kontrolę bez powiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli w Urzędzie Miejskim w Bydgoszczy przy ul. Jezuickiej 1.

Sprawy kadrowe prowadzi komórka wewnętrzna u pracodawcy – Wydział Organizacyjno – Administracyjny Referat Kadr - osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe – Kierownik Referatu Kadr Małgorzata Kęsik.

U pracodawcy występuje wieloosobowe stanowisko ds. bhp, w którym zatrudnione są dwie osoby: Tomasz Mikołajczak – Główny Specjalista ds. bhp oraz Karolina Czizmowska – Specjalista ds. bhp. Wymienione osoby zatrudnione są w pełnym wymiarze czasu pracy i posiadają aktualne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy z dnia 22.06.2020 r. (nr zaświadczeń – 02/BHP/S/CS/2020 oraz 07/BHP/S/CS/2020 wydane przez Bydgoski Dom Technika NOT Sp. z o.o.).

Kontrola odbyła się w obecności – Małgorzaty Kęsik – Kierownik Referatu Kadr.

Dokonano wpisu do książki kontroli.

2.1. Cel i zakres kontroli:

Kontrola przestrzegania wybranych przepisów z zakresu prawa pracy:

- wydanych przez inspektora pracy środków prawnych,
- stosunek pracy oraz akta osobowe,
- wybrane zagadnienia z czasu pracy wskazane w niniejszym protokole dotycząca Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych,
- wybrane zagadnienia z czasu pracy i urlopów w JST.

2.2. Informacje ogólne:

Pracodawca wykonuje działalność, zgodnie z PKD 84.11.Z kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej. Kontrole przeprowadzono w Urzędzie Miasta w Bydgoszczy przy ul. Jezuickiej 1 oraz przy ul. Wojska Polskiego 65.

W dniu 21 czerwca 2024 r. inspektor pracy poinformował pracodawcę o potrzebie zawiadomienia przedstawicieli organizacji związkowych działającej na terenie pracodawcy tj.:

- Związek Zawodowy Pracowników Administracji Samorządowej Urzędu Miasta,

✓

- Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ Solidarność Pracowników Administracji Samorządowej przy Urzędzie Miasta Bydgoszczy,
- Związek Zawodowy Pracowników Administracji Samorządowej Miasta Bydgoszczy.

Powiadomiony został również Społeczny Inspektor Pracy

Przedstawiciele organizacji związkowych oraz SIP nie widzieli potrzeby spotkania się z inspektorem pracy, przez co nie zgłosili uwag do zakresu kontroli.

2.3. Źródła prawa pracy:

Pracodawca wprowadził Regulamin Pracy Zarządzeniem nr 440/2009 Prezydenta Miasta Bydgoszczy z dnia 18.06.2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Bydgoszczy wraz ze zmianami.

Zgodnie z § 27 u pracodawcy obowiązuje równoważny, zadaniowy i podstawowy system czasu pracy.

Dla pracowników zatrudnionych w wymienionych systemach czasu pracy pracodawca wprowadził trzy miesięczny okres rozliczeniowy.

Rozkład czasu pracy pracodawca wskazał w załączniku nr 2 do Regulaminu Pracy.

Dla Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych obowiązuje równoważny system czasu pracy, zgodnie z rozkładem czasu pracy praca:

- poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8.00 do 16.00,
- wtorek od godz. 8.00 do 18.00,
- piątek od godz. 8.00 do 14.00.

Zgodnie z Rozdziałem 3 „**Obowiązki pracownika związane z organizacją pracy i porządkiem pracy**” i § 24 ust. 5 „*Przebywanie w Urzędzie powyżej 30 minut po zakończeniu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.*”

§ 29 ust. 4 określa zasady pracy w godzinach nadliczbowych, w myśl którego „*Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, polecanej zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.*”

„*Praca lub przebywanie pracownika na terenie Urzędu, ponad indywidualny wymiar czasu pracy, w poniedziałki, środy i czwartki między godziną 7.30 a 16.30, we wtorki między godziną 7.30 a 18.30, a w piątki między 7.30 a 14.30, bez zgody Sekretarza Miasta wyrażonej na piśmie, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych (§ 29 ust. 5).*”

Zgodnie z § 32 ust. 1 „*Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje wyłącznie za wiedzą i zgodą dyrektora, na podstawie pisemnego polecenia wykonania pracy w godzinach nadliczbowych wystawionego przez dyrektora oraz zatwierdzonego przez Sekretarza Miasta, do którego należy ocena czy zatrudnienie pracownika poza godzinami normalnej pracy uzasadnione jest szczególnymi potrzebami Urzędu (...).*”

„*Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych powinno być wystawione najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie pracy w godzinie nadliczbowym, a w sytuacjach wyjątkowych w dniu wykonania pracy.*” (§ 32 ust. 3).

„Po zarejestrowaniu polecenia w „Rejestrze wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych” (...), a następnie po odnotowaniu nadgodzin na rocznej karcie ewidencji czasu pracy pracownika (...), druk polecenia jest przekazywany do Referatu Płac, celem naliczenia wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.” (§ 32 ust. 4).

3. Stosunek pracy:

Prowadzenie akt osobowych:

Kontroli poddano akta osobowe wybranych zatrudnionych pracowników zatrudnionych w Referacie Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych:

1.

2.

Dokumenty znajdujące się w aktach osobowych kontrolowanych pracowników, w poszczególnych częściach były przechowywane w porządku chronologicznym oraz były ponumerowane. W aktach osobowych znajdował się wykaz dokumentów i oświadczeń.

3. Czas pracy:

Pracodawca okazał ewidencje czasu pracy oraz karty czasu (RCP) za kwiecień 2024 r., maj 2024 r. oraz czerwiec 2024 r. (Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych - godziny pracy potwierdzone w karcie pracy pracownika w zakresie dni - karty pracy stanowią załączniki nr 1 i 2 do niniejszego protokołu) dla:

1. - w wymienionym okresie pracownik świadczył pracę, zgodnie z rozkładem czasu pracy:

- poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8.00 do 16.00,
- wtorek od godz. 8.00 do 18.00,
- piątek od godz. 8.00 do 14.00.

Przykładowe godziny rozpoczęcia pracy (według raportu UniRCP ver. 1.11618 – Unicard S.A.):

- kwiecień 2024 r.:

- 2.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.42, godzina wyjścia z Urzędu – 18.02,
- 5.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.46, godzina wyjścia z Urzędu – 14.03,
- 15.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.44, godzina wyjścia z Urzędu – 16.00,

✓

- 18.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.40, godzina wyjścia z Urzędu – 16.00,
- 24.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.44, godzina wyjścia z Urzędu – 16.01,

- maj 2024 r.:

- 2.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.51, godzina wyjścia z Urzędu – 16.22,
- 6.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.35, godzina wyjścia z Urzędu – 16.00,
- 14.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.42, godzina wyjścia z Urzędu – 18.01,
- 22.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.38, godzina wyjścia z Urzędu – 16.02,
- 28.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.40, godzina wyjścia z Urzędu – 18.08,
- 31.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.42, godzina wyjścia z Urzędu – 14.15,

- czerwiec 2024 r.:

- 3.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.46, godzina wyjścia z Urzędu – 16.06,
- 10.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.41, godzina wyjścia z Urzędu – 16.00,
- 18.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.45, godzina wyjścia z Urzędu – 18.00,
- 19.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.43, godzina wyjścia z Urzędu – 16.00.

2. - w wymienionym okresie pracownik świadczył pracę, zgodnie z rozkładem czasu pracy:

- poniedziałek, środa, czwartek od godz. 8.00 do 16.00,
- wtorek od godz. 8.00 do 18.00,
- piątek od godz. 8.00 do 14.00.

Przykładowe godziny rozpoczęcia pracy (według raportu UniRCP ver. 1.11618 – Unicard S.A.):

- kwiecień 2024 r.:

- 2.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.40, godzina wyjścia z Urzędu – 18.11,
- 5.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.35, godzina wyjścia z Urzędu – 14.05,
- 15.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.45, godzina wyjścia z Urzędu – 16.06,
- 18.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.36, godzina wyjścia z Urzędu – 16.04,
- 24.04.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.38, godzina wyjścia z Urzędu – 16.12,

- maj 2024 r.:

- 6.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.48, godzina wyjścia z Urzędu – 16.06,
- 14.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.39, godzina wyjścia z Urzędu – 18.04,
- 22.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.37, godzina wyjścia z Urzędu – 16.04,
- 28.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.34, godzina wyjścia z Urzędu – 18.03,
- 31.05.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.38, godzina wyjścia z Urzędu – 14.18,

- czerwiec 2024 r.:

- 3.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.41, godzina wyjścia z Urzędu – 16.06,
- 10.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.37, godzina wyjścia z Urzędu – 16.01,
- 18.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.40, godzina wyjścia z Urzędu – 18.02,
- 19.06.2024 r. – godzina przyścia do Urzędu – 07.41, godzina wyjścia z Urzędu – 16.08.

Brak pracy w godzinach nadliczbowych (wydruk czasu pracy – forma matrycowa) stanowią załączniki nr 3 i 4 do niniejszego protokołu.

Ponadto Dyrektor Wydziału Katarzyna Pauszek złożyła oświadczenie o braku wydawania polecenia służbowego w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych dla wymienionych pracowników (oświadczenie z dnia 24.06.2024 r. stanowi załącznik nr 5 do niniejszego protokołu).

Pracodawca okazał również logowanie i wylogowywanie się z terminala dla:

1.

- kwiecień 2024 r.:

- 02.04.2024 r. – godzina logowania – 07.49, godzina wylogowania – 17.51,
- 05.04.2024 r. – godzina logowania – 07.54, godzina wylogowania – 13.43,
- 15.04.2024 r. – godzina logowania – 08.02, godzina wylogowania – 15.59,
- 18.04.2024 r. – godzina logowania – 07.46, godzina wylogowania – 15.59,
- 24.04.2024 r. – godzina logowania – 07.52, godzina wylogowania – 15.59,

- maj 2024 r.:

- 14.05.2024 r. – godzina logowania – 07.46, godzina wylogowania – 15.57,
- 22.05.2024 r. – godzina logowania – 08.15, godzina wylogowania – 15.54,
- 28.05.2024 r. – godzina logowania – 07.50, godzina wylogowania – 17.56,
- 31.05.2024 r. – godzina logowania – 07.49, godzina wylogowania – 12.57,

- czerwiec 2024 r.:

- 3.06.2024 r. – godzina logowania – 07.49, godzina wylogowania – 15.59,
- 10.06.2024 r. – godzina logowania – 07.49, godzina wylogowania – 15.57,
- 18.06.2024 r. – godzina logowania – 07.49, godzina wylogowania – 17.59,
- 19.06.2024 r. – godzina logowania – 07.45, godzina wylogowania – 15.57.

2.

- kwiecień 2024 r.:

- 02.04.2024 r. – godzina logowania – 07.44, godzina wylogowania – 18.29,
- 05.04.2024 r. – godzina logowania – 07.41, godzina wylogowania – 14.33,
- 15.04.2024 r. – godzina logowania – 07.51, godzina wylogowania – 16.29,
- 18.04.2024 r. – godzina logowania – 07.41, godzina wylogowania – 16.29,
- 24.04.2024 r. – godzina logowania – 07.54, godzina wylogowania – 16.26,

- maj 2024 r.:

- 14.05.2024 r. – godzina logowania – 07.44, godzina wylogowania – 18.28,
- 22.05.2024 r. – godzina logowania – 08.16, godzina wylogowania – 16.24,
- 28.05.2024 r. – godzina logowania – 07.42, godzina wylogowania – 18.18,
- 31.05.2024 r. – godzina logowania – 07.44, godzina wylogowania – 14.42,

- czerwiec 2024 r.:

- 3.06.2024 r. – godzina logowania – 07.53, godzina wylogowania – 16.32,

✓

- 10.06.2024 r. – godzina logowania – 07.42, godzina wylogowania – 16.29,
- 18.06.2024 r. – godzina logowania – 07.44, godzina wylogowania – 18.25,
- 19.06.2024 r. – godzina logowania – 07.45, godzina wylogowania – 16.25.

Praca w systemie komputerowym (godziny logowań i wylogowań z terminala komputerowego) stanowi załącznik nr 6 do niniejszego protokołu.

Pracodawca udzielił wyjaśnień w sprawie automatycznego rozłączania sesji na terminalu (wyjaśnienia z dnia 12.07.2024 r. Tyberiusza Dołęgi stanowi załącznik nr 7 do niniejszego protokołu).

4. Czas pracy i urlopy w JST:

1) Dokumentacja dotycząca czasu pracy:

- **Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 149 k.p.):**

Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy w postaci programu kadrowo-płacowego Kadry v.6.0.8 (Asseco Group), pozwalający na prowadzenie ewidencji czasu pracy zarówno w ujęciu miesięcznym oraz rocznym. Program ujmuje wszystkie zdarzenia związane z czasem pracy pracowników np. nieobecność usprawiedliwiona (choroba, urlop wypoczynkowy).

- **Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy (art. 150 k.p.):**

Pracodawca określił systemy czasu pracy, rozkłady czasu pracy oraz okresy rozliczeniowe w Regulaminie pracy (§ 27 ust. 5). Zgodnie z § 27 u pracodawcy obowiązuje równoważny, zadaniowy i podstawowy system czasu pracy.

Dla pracowników zatrudnionych w wymienionych systemach czasu pracy pracodawca wprowadził trzy miesięczny okres rozliczeniowy.

- **Ustalenie rozkładów czasu pracy (art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych):**

Regulamin pracy został przyjęty Zarządzeniem Prezydenta Miasta Bydgoszcz z dnia 18 czerwca 2009 r. Rozkłady czasu pracy zostały ustalone zgodnie z załącznikiem nr 2 do Regulaminu pracy.

- **Poinformowanie pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy (art. 129 § 3 k.p.):**

Rozkłady czasu pracy pracodawca wskazał w Regulaminie pracy, w załączniku nr 2 do Regulaminu pracy. Poinformowanie pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy może nastąpić przez:

- dla nowoprzyjętego pracownika poprzez poinformowanie go o rozkładzie czasu pracy (oświadczenie w aktach osobowych o zapoznaniu się z Regulaminem pracy),
- dla pozostałych pracowników – forma elektroniczna – intranet – zakładka pracownicy.

W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownik składa do Sekretarza Miasta wnioski o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy na okres jednego kwartału, na co najmniej jeden tydzień przed rozpoczęciem miesiąca np.:

- - okazano wniosek z dnia 07.12.2023 r. (7/8 etatu) oraz odpowiedź Sekretarza wraz z załączonym rozkładem czasu pracy WOA-II.2344.3.2024,
- - okazano wniosek z dnia 28.07.2023 r. (4/5 etatu) oraz odpowiedź Sekretarza wraz z załączonym rozkładem czasu pracy WOA-II.2344.188.2023.

Pracodawca okazał harmonogram czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w ramach samodzielnego wieloosobowego stanowiska w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego za lipiec 2024 . – poinformowanie pracowników 6 czerwca 2024 r. (własnoręczne podpisy pracowników).

- **Tryb wprowadzenia rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ k.p. (art. 150 § 3 k.p.):**

Nie dotyczy.

- **Stosowanie rozkładu czasu pracy, o którym mowa w art. 140¹ k.p. na wniosek pracownika (art. 150 § 5 k.p.):**

Nie dotyczy.

2) Przestrzeganie przepisów o czasie pracy:

- **Stosowanie systemu przerywanego czasu pracy (art. 139 k.p.):**

Nie dotyczy.

- **Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu (art. 131 § 1 k.p.):**

Pracodawca okazał ewidencje czasu pracy dla pracowników oraz polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w dniu wolnym od pracy oraz w niedziele i święta:

1. - Polecenie nr 339 – praca w sobotę w dniu 06.04.2024 r. w godz. 12.30 do 18.00 (dzień wolny udzielony przez pracodawcę – 30.04.2024 r.),
2. - Polecenie nr 372 – praca w sobotę w dniu: 20.04.2024 r. w godz. 07.30 do 15.00, (dzień wolny udzielony przez pracodawcę – 02.05.2024 r.),
3. - Polecenie nr 396 – praca w sobotę w dniu 08.06.2024 r. w godz. 12.30 do 18.00, (dzień wolny udzielony przez pracodawcę – 18.05.2024 r.).

Pracodawca zatrudnia pracowników w ramach dopuszczalnej liczby nadgodzin przeciętnie w tygodniu.

- **Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 i 4 k.p.):**

Okazana ewidencja czasu pracy wykazała, że nie zdarzają się przypadki zatrudniania pracowników powyżej dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym.

- **Zapewnienie odpoczynku:**
 - **dobowego (art. 132 k.p.):**

Z okazanych ewidencji czasu pracy wynika, że pracodawca zapewnia co najmniej 11 godzinny nieprzerwany odpoczynek dobowy np.

- **dobowego przy wykonywaniu pracy zgodnie z rozkładem pracy, o którym mowa w art. 140¹ § 1 i 2 k.p.):**

Nie dotyczy.

- **tygodniowego (art. 133 § 1 i 2 k.p.):**

Z okazanych ewidencji czasu pracy wynika, że pracodawca zapewnia co najmniej 35 godzinny nieprzerwany odpoczynek tygodniowy np.

- **tygodniowego przy wykonywaniu pracy zgodnie z rozkładem pracy, o którym mowa w art. 140¹ § 1 i 2 k.p.):**

Nie dotyczy.

- **Zapewnienie przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (art. 129 § 1 k.p.):**

Z przedstawionych rocznych kart ewidencji czasu pracy wynika, że pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku, poza pracownikami pracującymi na stanowiskach w Bydgoskim Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz dla pracowników zatrudnionych w Zielonych Arkadach. W stosunku do tych pracowników wprowadzony jest równoważny system czasu pracy zapewniający przestrzeganie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Okazano harmonogram czasu pracy za kwiecień 2024 r., maj 2024 r. oraz czerwiec 2024 r. dla pracowników:

-
-
-
-
-
-

Pracodawca dla wymienionych pracowników w okresie rozliczeniowym zapewnił przeciętnie pięciodniowy tydzień pracy.

- **Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych:**
 - **wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych (art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych):**
 - Polecenie nr 310 – praca w dniu 18.04.2024 r. w godz. 16.00 do 20.00 - pracodawca wypłacił pracownikowi wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dodatkiem do wynagrodzenia tj.:

Pracodawca okazał listę

- w liście „Dodatkowe” – nadgodziny –

- Polecenie nr 412 – praca w dniu 22.05.2024 r. w godz. 16.00 do 18.00 - pracodawca wypłacił pracownikowi wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dodatkiem do wynagrodzenia tj.

Pracodawca okazał listę

- w liście „Dodatkowe” – nadgodziny –

- udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze (art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych):

- *[imię i nazwisko]* – Polecenie nr 324 – praca w dniu 18.04.2024 r. w godz. 16.00 do 20.00 - pracodawca udzielił czasu wolnego w dniach: 24.04.2024 r. – 45 minut, 29.05.2024 r. – 30 minut, 07.06.2024 r. – 50 minut oraz 4.06.2024 r. – 1 godzina oraz 52 minuty,
- *[imię i nazwisko]* – Polecenie nr 380 – praca w dniu 19.04.2024 r. w godz. 13.30 do 16.30 - pracodawca udzielił czasu wolnego w dniu: 06.04.2024 r. – 3 godziny,
- *[imię i nazwisko]* – Polecenie nr 455 – praca w dniu 07.06.2024 r. w godz. 14.00 do 17.00 - pracodawca udzielił czasu wolnego w dniu 27.06.2024 r. – 3 godziny.

2) Urlopy wypoczynkowe:

- **Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskali do nich prawo (art. 161 k.p.):**

Pracodawca okazał zestawienie udzielonych urlopów wypoczynkowych dla przykładowych pracowników:

- *[imię i nazwisko]* – urlop wypoczynkowy udzielono w dniach: od 03.06.2024 r. do 14.06.2024 r. – 10 dni roboczych oraz od 29.03.2024 r. do 02.04.2024 r. – 2 dni robocze,
- *[imię i nazwisko]* – urlop wypoczynkowy udzielono w dniach: od 28.03.2024 r. do 29.03.2024 r. – 2 dni robocze, 08.04.2024 r. – 1 dzień roboczy, 31.05.2024 r. – 1 dzień roboczy oraz od 17.06.2024 r. do 05.07.2024 r. – 15 dni roboczych.

- **Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych niewykorzystanych w terminie ustalonym w planie urlopów albo po porozumieniu z pracownikiem najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego (art. 168 k.p.):**

Pracodawca okazał zestawienie pracowników, którzy na dzień 01.10.2023 r. posiadali zaległe urlopy. Według zestawienia zaległości w udzielaniu urlopu wypoczynkowego dotyczą 18 pracowników (6 osób – urlop macierzyński, 4 osoby – urlop wychowawczy, 5 osób – urlop rodzicielski, 2 osoby – urlop bezpłatny, 1 osoba – długotrwała choroba).

Pracodawca okazał zestawienie dla **Rafała Bruskiego** i na dzień 01.10.2023 r. do wybrania 53 godziny urlopu wypoczynkowego (6,6 dnia). *Rafał Bruski w dniu 02.10.2023 r. wykorzystał 8 godzin.*

Rafał Bruski - nie wykorzystał 45 godzin zaległego urlopu wypoczynkowego za 2022 r.

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 ~~sprawdzo~~nie sprawdzano ^(**) tożsamość:
NIE SPRAWDZANO

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

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

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~ ^(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. Karta czasu pracy pracowników w zakresie dni -

Załącznik nr 2. Karta czasu pracy pracowników w zakresie dni -

Załącznik nr 3. Wydruk czasu pracy - forma matrycowa dla

Załącznik nr 4. Wydruk czasu pracy - forma matrycowa dla

Załącznik nr 5. Oświadczenie z dnia 24.06.2024 r. Dyrektora Wydziału Katarzyny Pauszek w braku pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 6. Oświadczenie z dnia 27.06.2024 r. Dyrektora Wydziału Janusza Popielewskiego w sprawie pracy na terminalu

Załącznik nr 7. Wyjaśnienia z dnia 12.07.2024 r. Tyberiusza Dołęgi.

(wyszczególnienie załączników)

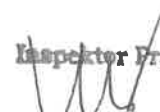
8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
MAŁGORZATY KĘSIK - KIEROWNIK REFERATU KADR

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

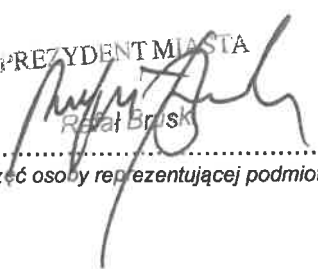
10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Bydgoszcz, dnia 17.07.2024

Inspektor Pracy

mgr Dariusz Kistela
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 17.07.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

PREZYDENT MIASTA
Rafał Brusk

.....
(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). (**)

PREZYDENT MIASTA
Rafał Brusiński

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

Inspektor Pracy
mgr Dariusz Histeła

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

Będziszka, dn. 17.07.2024r.
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

Bydgoszcz, dnia 17.07.2024 r.

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 020262-53-K013-Ws01/24



URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
ul. JEZUICKA 1
85-102 BYDGOSZCZ

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): 19,21.06; 4.07.2024 r.

wnoszę o:

#-T263-T-T-T-P1--0#

1. Udzielanie urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

Podstawa prawna:

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

Uzasadnienie:

Podczas czynności kontrolnych związanych z udzielaniem urlopu wypoczynkowego stwierdzono, że prezydent Rafał Bruski na dzień 03.10.2023 r. posiadał 45 godzin zaległego urlopu wypoczynkowego za 2022 r.

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).

[246]

Inspektor Pracy

mgr Dariusz Nistela

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

(*) – niepotrzebne skreślić



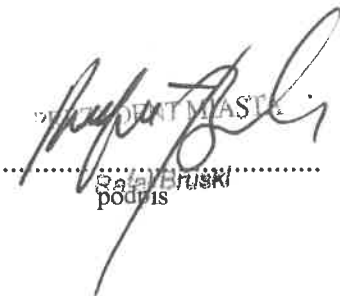
URZĄD MIASTA BYDGOSZCZY
Prezydent Miasta

WOA-II.2121.315.2024


Bydgoszcz, dnia 17 lipca 2024 r.

**Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektor Pracy
w Bydgoszczy
ul. Plac Piastowski 4a
85-012 Bydgoszcz**

W załączeniu przesyłam odpowiedź na wystąpienie z dnia 17 lipca 2024 r.


.....
Rafał Brusiński
podpis

85- 102 Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1 ,
tel.: (52) 58 58 358 fax.: (52) 58 58 301
email: urząd@um.bydgoszcz.pl,
www.bydgoszcz.pl


GŁÓWNY SPECJALISTA

Katarzyna Kwiatkowska
17.07.2024

.....
REFERATU


Kęsik

SEKRETARZ MIASTA


Elżbieta Wiwióra

**Bydgoski Rok
NATO i JFTC**





**BYDGOSZCZ
MIASTO
MUZYKI**


unesco
Member of
the Creative Cities Network

Dotyczy odpowiedzi na wystąpienie:
020262-53-K013-Ws01/24

z dnia: **17.07.2024 r.**

Nr wniosku	Liczba pracowników	Data wykonania	Wyplacona kwota (w przypadku świadczeń)	Opis sposobu realizacji i uwagi *
1	2	3	4	5
1	1	17.07.2024	—	<p>Przebieg do wiadomości i obserwacji</p> <p style="text-align: right;">  SEKRETARZ MIASTA Elżbieta Wawiora </p>

* - Opis sposobu realizacji może zostać dokonany w osobnym dokumencie. W takim przypadku należy załączyć go do niniejszej informacji, zaś w odpowiednim polu kolumny 5 wpisać nr załącznika.

Pouczenie:
 Zgodnie z art. 36 pkt 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (Dz. U. z 2012 r. poz 404 ze zmianami) podmiot kontrolowany lub organ sprawujący nad nim nadzór, do którego skierowano wystąpienie, jest obowiązany w terminie określonym w wystąpieniu, nie dłuższym niż 30 dni, zawiadomić odpowiedni organu PIP o terminie i sposobie realizacji wniosków pokontrolnych.

Wyłączenie jawności ze względu na prywatność osoby fizycznej na podstawie art.5 ust. 2
ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

/j.t. Dz.U. z 2022r. poz. 902/

(Protokół kontroli: str. 3,4,5,6,8,9,10,11,12)

Jawność wyłączyła: Adrianna Sudoirska –
Audytor Wewnętrzny koordynujący pracę Zespołu Audytu i Kontroli Zarządczej
Urzędu Miasta Bydgoszczy.