

Nr rej. 130108-5310-K016-PI/16

## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  innego podmiotu<sup>(\*)</sup>  
 pracodawcą<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  
 pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON: 00025276000000

NIP: 8132456965

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 2015 poz. 640)

**St. insp. pracy - specjalista - JOLANTA GRZYWA**

*(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)*

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

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**

*(nazwa podmiotu kontrolowanego)*

**35-211 RZESZÓW, UL. ALEKSANDRA KAMIŃSKIEGO 12**

*(adres podmiotu kontrolowanego)*

*(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>*

*(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>*

**P. Ewa Bednarska**

*(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)*

**Dyrektor**

*(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*\*)</sup>*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1974;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 1.09.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

6,8,12,13.04.2016 r.

*(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)*

Liczba:pracujących: 74, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 74, w tym kobiet: 13, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2009

E.N

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:

Nie sprawdzano.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Kontrolą objęto wybrane zagadnienia z zakresu prawnej ochrony pracy.

Wg wyjaśnień Dyrektora Szkoły w latach 2015 i 2016 r. toczyły się przeciwko kontrolowanej Szkole 2 postępowania sądowe w nw. sprawach pracowniczych:

1)

Do kontroli okazano wyrok Sądu Rejonowego IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28.09.2015 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ z powództwa \_\_\_\_\_ przeciwko Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie o uchylenie kary porządkowej. Wyrokiem tym oddalono powództwo. Kserokopia wyroku Sądu Rejonowego IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28.09.2015 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ stanowi zał. Nr 1 do protokołu kontroli.

2)

Do kontroli okazano pozew z dnia 26.02.2015 r. \_\_\_\_\_ przeciwko Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie o przywrócenie do pracy - sprawa sygn. akt \_\_\_\_\_ W pkt 1 ww. pozwu wniesiono o zobowiązanie pozwanego do przywrócenia do pracy na stanowisko kierownika administracyjno - gospodarczego na dotychczasowych warunkach pracy i płacy. Kserokopia pozwu z dnia 26.02.2015 r. przeciwko Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie - sprawa sygn. akt \_\_\_\_\_ stanowi zał. nr 2 do protokołu kontroli.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły pracodawca – wg stanu na dzień kontroli – nie dysponuje aktami osobowymi zaprowadzonymi dla \_\_\_\_\_ gdyż w związku z ww. postępowaniem, nie zostały one jeszcze zwrócone przez sąd, pracodawca posiada natomiast część skopiowanych dokumentów.

Do protokołu kontroli załącza się kserokopie pisma pracodawcy z dnia 13.02.2015 r. zawierającego oświadczenie woli o rozwiązaniu z \_\_\_\_\_ stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy – zał. nr 3 do protokołu kontroli. Kserokopia tego pisma załączona jest do odpisu ww. pozwu.

Do protokołu kontroli załącza się kserokopie odpowiedzi pracodawcy z dnia 4.05.2015 r. na pozew w sprawie sygn. akt: \_\_\_\_\_ wraz z załączoną do niego kserokopią umowy o pracę z dnia 29.04.2006 r. zawartej pomiędzy tut. Szkołą, a \_\_\_\_\_ na czas nieokreślony od 1.05.2006 r. oraz kserokopią przydziału czynności z dnia 15.12.2014 r. sporządzonego dla \_\_\_\_\_ ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego. Stanowią one w pliku zał. nr 4 do protokołu kontroli.

W związku z ww. postępowaniem zapadł wyrok Sądu Rejonowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28 września 2015 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ w sprawie o przywrócenie do pracy. Kserokopia tego wyroku wraz z kserokopią jego uzasadnienia stanowią zał. nr 5 do protokołu kontroli. Na mocy tego wyroku sąd orzekł. min. : o przywróceniu \_\_\_\_\_ o pracy u pozwanego - Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie na dotychczasowych warunkach pracy i płacy, zasądził na rzecz powoda \_\_\_\_\_ kwotę \_\_\_\_\_ zł brutto tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, pod warunkiem podjęcia pracy.

Według oświadczenia Dyrektora Szkoły pozwany pracodawca wniósł apelację od wyroku Sądu Rejonowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28 września 2015 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ w sprawie o przywrócenie do pracy.

E.N.

Wyrokiem Sądu Okręgowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 4.02.2016 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ wydanym wskutek apelacji strony pozwanej od wyroku Sądu Rejonowego Sądu Pracy i Ubezpieczeń Społecznych w Rzeszowie z dnia 28 września 2015 r. sygn. akt \_\_\_\_\_ oddalono apelację. Kserokopia ww. wyroku wraz z jego uzasadnieniem stanowi zał. nr 6 do protokołu kontroli.

Na okazanym dokumencie wyroku sądowego z dnia 28 września 2015 r. – sygn.. akt \_\_\_\_\_ przywracającym \_\_\_\_\_ do pracy na dotychczasowych warunkach pracy i płacy widnieje pieczętka wpływu do szkoły wskazująca datę wpływu ww. wyroku na 11.02.2016 r.

Do kontroli okazano pismo \_\_\_\_\_ z dnia 5 lutego 2016 r. z załączoną do niego kserokopią wyroku sądowego z dnia 28 września 2015 r. sygn. akt \_\_\_\_\_ przywracającego powoda do pracy na dotychczasowych warunkach pracy i płacy oraz kserokopią wyroku sądowego II instancji z dnia 4.02.2016 r. sygn. akt f \_\_\_\_\_ oddalającego apelację pozwanego. Kserokopie ww. dokumentów stanowią w pliku zał. nr 7 do protokołu kontroli.

W piśmie z dnia 5.02.2016 r. skierowanym przez \_\_\_\_\_ do kontrolowanego pracodawcy (wpływ do szkoły z dniem 05.02.2016 r.) \_\_\_\_\_ zgłosił niezwłoczną gotowość do podjęcia pracy. W piśmie tym stwierdził również „W związku z powyższym oczekuje na instrukcje dot. podjęcia przeze mnie pracy”. Na kserokopiach załączonych wyroków widnieje adnotacja o prawomocności ze wskazaniem daty 5.02.2016 r.

Do kontroli okazano pismo Dyrektora Szkoły z dnia 08.02.2016 r. skierowane do \_\_\_\_\_ W piśmie tym pracodawca stwierdza „W odpowiedzi na pismo z dnia 05.02.2016 r. w związku z Wyrokiem Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 28.09.2015 r. sygn. \_\_\_\_\_ oraz Wyrokiem Sądu Okręgowego w Rzeszowie z dnia 04.02.2016 r. sygn. akt \_\_\_\_\_ przywracam Pana do pracy z dniem 08.02.2016 r. Na piśmie tym znajduje się adnotacja „potwierdzam odbiór” oraz podpis. Kserokopia ww. pisma stanowi zał. nr 8 do protokołu kontroli.

W trakcie kontroli pracodawca okazał nw. dokumenty, jako sporządzone po zgłoszeniu przez \_\_\_\_\_ gotowości do wykonywania pracy:

- informacja o warunkach zatrudnienia z dnia 08.02.2016 r. wynikająca z art. 29 § 3 k.p. (w nagłówku wskazano stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego),
- oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym (brak daty obok podpisu pracownika, bądź daty wskazującej kiedy dokument opracowano, w nagłówku wskazano stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego),
- kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy potwierdzającą odbycie instruktażu ogólnego przez \_\_\_\_\_ w dniu 8.02.2016 r. oraz instruktażu stanowiskowego na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego w dniach 8-9 luty 2016 r. (brak wskazania osoby udzielającej instruktażu stanowiskowego- wg oświadczenia P. Ewy Bednarskiej instruktażu udzieliła Dyrektor Szkoły),
- skierowanie na badania lekarskie z dnia 8.02.2016 r. (w skierowaniu wskazano stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego).
- orzeczenie lekarskie nr 109/2016 z dnia 10.02.2016 r. z profilaktycznych badań lekarskich stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przez \_\_\_\_\_ pracy na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego,
- przydział czynności opracowany dla \_\_\_\_\_ z dnia 8.02.2016 r. ze wskazaniem stanowiska kierownik administracyjno – gospodarczy. Przydział podpisała Dyrektor Szkoły. W przydziale znajduje się adnotacja „Przyjąłem do wiadomości i stosowania” podpisana przez pracownika.

Do protokołu kontroli załącza się w pliku kserokopie dokumentów dot. (sporządzonych po dacie jego przywrócenia do pracy ww. wyrokiem) tj.: informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 8.02.2016 r. ,oświadczenia o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym, karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, skierowania na badania lekarskie z dnia 8.02.2016 r., przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r. Stanowią one w pliku zał. nr 9 do protokołu kontroli.

E. Z

Według oświadczenia Dyrektora Szkoły – P. Ewy Bednarskiej -

- w dniu 5.02.16 r. zgłosił gotowość do pracy i nie wykonywał pracy w tym dniu,
- w dniach 8 i 9.02.2016 r. odbywał szkolenie wstępne w dziedzinie bhp,
- w dniu 10.02.2016 r. odbywał profilaktyczne badania lekarskie,
- w dniu 11.02.2016 r. faktycznie wykonywał pracę,
- począwszy od 12.02.2016 r. i nadal przebywał na zwolnieniu lekarskim z powodu choroby, przy czym od dnia 26.02.2016 r. pobiera zasiłek chorobowy.

Do kontroli okazano wystawione dla \_\_\_\_\_ zwolnienia lekarskie potwierdzające okres niezdolności do pracy z powodu choroby: zaświadczenie lekarskie z dnia 11.02.2016 r. (na okres 12.02.2016 r. do 23.02.2016 r.), zaświadczenie lekarskie z dnia 24.02.2016 r. (na okres 24.02.2016 r. do 23.03.2016 r.), zaświadczenie lekarskie z dnia 24.03.2016 r. (na okres 24.03.2016 r. do 20.04.2016 r.) Kserokopie wystawionych dla \_\_\_\_\_ zwolnień lekarskich potwierdzających okres niezdolności do pracy z powodu choroby tj.: zaświadczenie lekarskie z dnia 11.02.2016 r., 24.02.2016 r. i 24.03.2016 r. stanowią w pliku zał. nr 10 do protokołu kontroli.

Okazano listy obecności za luty i marzec 2016 r. W liście za luty 2016 r. potwierdził obecność w pracy w dniach 8,9,10 i 11.02.2016 r. Od dnia 12.02.2016 r. oraz 1-31.03.2016 r. wpisano symbol „ch”. Kserokopie list obecności dot. \_\_\_\_\_ za luty i marzec 2016 r. stanowią w pliku zał. nr 11 do protokołu kontroli.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły, w związku z przywróceniem \_\_\_\_\_ do pracy pracodawca nie sporządził nowego „angażu” wskazującego przysługujące mu składniki wynagrodzenia za pracę. Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły poprzestano na ostatnim angażu tj. z dnia 16.04.2014 r., jaki sporządzony był dla ww. pracownika przed datą rozwiązania z nim stosunku pracy i taki uznano za obowiązujący po jego przywróceniu do pracy w związku z ww. wyrokiem (oryginalnym egzemplarzem ww. dokumentu dysponowała księgowość szkoły) . Do protokołu kontroli załącza się kserokopię pisma z dnia 16.04.2014 r. sporządzonego dla \_\_\_\_\_ wskazującego składniki wynagrodzenia (uposażenie zasadnicze wg grupy XIII w kwocie \_\_\_\_\_ zł, wysługa lat %20 w kwocie \_\_\_\_\_ ) zł, dodatek funkcyjny \_\_\_\_\_ zł, razem: \_\_\_\_\_ zł). Pismo to wskazuje stanowisko „kierownik gospodarczy” – zał. nr 12 do protokołu kontroli.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły po przywróceniu do pracy \_\_\_\_\_ nie stosowano wobec niego ewentualnej procedury wypowiedzenia zmieniającego warunki pracy i płacy. Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły ww. pracownika nadal zatrudnia się na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego tj. na stanowisku wskazanym w umowie o pracę z dnia 29.04.2006 r., natomiast po jego przywróceniu do pracy sporządzono nowy przydział czynności. Okazano, przydział czynności z dnia 15.12.2014 r., jako ostatni sporządzony dla \_\_\_\_\_ przed datą rozwiązania stosunku pracy. Przydział ten dotyczył stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego. Przydział podpisany był przez Dyrektora Szkoły. Na dokumencie znajduje się adnotacja „przyjąłem do wiadomości i stosowania” oraz podpis pracownika. W przydziale tym wśród obowiązków pracownika wyszczególnia się m.in.:

- w pkt 1 „prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości na terenie szkoły”,
- w pkt 2 „dostosowanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły,
- w pkt 6 „organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi”,
- w pkt 11 „przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego”,
- w pkt 12 „przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy”.
- w pkt 15 „po zakończonej procedurze zamówienia publicznego przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranych ofert i prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły”,

E.V

- w pkt 16 „przygotowanie materiałów oraz występowanie ze zgłoszeniem zamiaru rozpoczęcia robót budowlanych do nadzoru budowlanego”,
- w pkt 19 „przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych”,
- w pkt 22 „sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi”,
- w pkt 25 „planowanie i zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.)”,
- w pkt 30 „opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi”,
- w pkt 31 „zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników (...)”,
- w pkt 32 „przygotowanie dokumentów sądowych, pism procesowych”,
- w pkt 41 „przeprowadzanie wstępnych szkoleń stanowiskowych”.

Kserokopia ww. przydziału załączona została, jako zał. nr 4 do niniejszego protokołu kontroli.

Okazano, jako aktualnie obowiązujący (już po przwróceniu do pracy ww. wyrokiem) przydział czynności z dnia 08.02.2016 r. sporządzony dla [redacted]. Przydział ten wskazuje stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego. Przydział podpisany jest przez Dyrektora Szkoły. Na dokumencie znajduje się adnotacja „przyjąłem do wiadomości i stosowania” oraz podpis pracownika. W przydziale tym wśród obowiązków pracownika nie wyszczególnia się obowiązków powyżej opisanych – a ujętych w przydziale z dnia 15.12.2014 r. - wyszczególnia się natomiast niektóre obowiązki, których nie było w przydziale z 15.12.2014 r. m.in.:

- pkt 2 „Dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach Szkoły Podstawowej nr 2 oraz zamknięć dopływu gazu do urządzeń gazowych”,
- w pkt 4 „codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych”,
- w pkt 5 „codzienne otwieranie zaworów doprowadzających wodę w szkole”,
- w pkt 7 „wykonywanie wszelkich prac związanych z rozładunkiem towarów, pomocy szkolnych, mebli itp.”,
- w pkt 8 „przenoszenie mebli, pomocy przed malowaniem oraz ponowne ich ustawianie po malowaniu”,
- w pkt 9 „drobne naprawy krzeseł, ławek oraz pomocy szkolnych”,
- w pkt 10 „usuwanie wszelkich awarii w przewodach kanalizacyjnych, czyszczenie studzienek wodno – kanalizacyjnych i deszczowych oraz sprawdzanie co miesiąc stanu separatora tłuszczu”.

Kserokopia przydziału czynności z dnia 15.12.2014 r. sporządzonego dla [redacted] stanowi zał. nr 4 do protokołu kontroli.

Kserokopia przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r. sporządzonego dla [redacted] stanowi zał. nr 9 do protokołu kontroli.

Z porównania przydziałów czynności z dnia 15.12.2014 r i 08.02.2016 r. sporządzonych dla [redacted] wynika, że obydwa ww. przydziały sporządzone zostały dla stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego. Z przydziału z dnia 8.02.2016 r. wynika, że wyłączono z zakresu obowiązków zadania wiążące się ze sprawowaniem nadzoru nad pracownikami obsługi (np. wskazane w pkt 6 i 22 przydziału czynności z dnia 15.12.2014 r.), jak również związane z przygotowaniem dokumentacji z zakresu zamówień publicznych (np. pkt 11 i 12 przydziału z dnia 15.12.2014 r.) dodano natomiast czynności, których nie było w poprzednim przydziale np. codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych, codzienne otwieranie zaworów doprowadzających wodę w szkole, przenoszenie mebli, pomocy przed malowaniem oraz ponowne ich ustawianie po malowaniu, drobne naprawy krzeseł, ławek oraz pomocy szkolnych (pkt 4,5,8,9 przydziału z dnia 8.02.2016 r.).

Do protokołu kontroli załącza się pisemne wyjaśnienia Dyrektora Szkoły – P. Ewy Bednarskiej na okoliczność przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r. sporządzonego dla [redacted] – w związku z jego przywróceniem do pracy. Wyjaśnienia w tej sprawie stanowią zał. nr 13 do protokołu kontroli.

E. W

Do kontroli okazano schemat organizacyjny, który został wprowadzony od dnia 08.02.2016 r. załączony do Zarządzenia nr 1 z dnia 08.02.2016 r. zobowiązującego pracowników administracji i obsługi do zapoznania się z tym schematem. W treści Zarządzenia znajduje się lista pracowników, którzy potwierdzili zapoznanie z jego treścią (brak podpisu \_\_\_\_\_). Z okazanego schematu organizacyjnego z dnia 08.02.,2016 r. wynika, że nadal funkcjonuje stanowisko kierownika administracyjno – gospodarczego. Ponadto wynika z niego, że pracownicy obsługi podlegają Wicedyrektorowi szkoły, zaś wicedyrektor, sekretarz szkoły, st. specjalista ds. obsługi sekretariatu, samodzielny referent ds. kadr, kierownik adm. – gosp. , główny księgowy, pracownicy kuchni podlegają Dyrektorowi. Kserokopia Zarządzenia nr 1 z dnia 08.02.2016 r. wraz z załączonym schematem organizacyjnym stanowią zał. nr 14 do protokołu kontroli.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły bezpośrednio wcześniej obowiązywał schemat organizacyjny, w którym pracownicy obsługi i kuchni podlegali kierownikowi administracyjno – gospodarczemu. Wg oświadczenia Dyrektor Szkoły ww. schemat został wprowadzony do stosowania Zarządzeniem nr 13 z dnia 29.10.2015 r. w sprawie próbnej ewakuacji w Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie. W pkt 2 tego Zarządzenia stwierdza się „Proszę o zapoznanie się ze schematem organizacyjnym przygotowanym przez szkołę”. Kserokopia Zarządzenia nr 13 z dnia 29.10.2015 r. wraz z kserokopią listy osób, które potwierdziły zapoznanie się z ww. zarządzeniem oraz kserokopią schematu organizacyjnego i załączoną do niego kserokopią listy osób, które zapoznały się z tym schematem stanowią w pliku zał. nr 15 do protokołu kontroli.

Do kontroli okazano, jako nadal obowiązujący, Regulamin Organizacyjny Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie z dnia 15.12.2010 r. Regulamin ten w § 9 ust. 1 stwierdza „Zakresy zadań Zastępcy Dyrektora i osób pełniących funkcje kierownicze w Szkole określa Dyrektor Szkoły na piśmie w formie zadań, uprawnień i obowiązków. W § 14 ust. 1 wymienia się stanowiska pracy, m.in. Kierownika administracyjno – gospodarczego (pkt 3). W § 15 ust. 1 ww. regulaminu stwierdza się, że do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Szkoły, o których mowa w § 14 należy m.in.: kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi Dyrektora Szkoły, ustalanie szczegółowego zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności dla pracowników, sprawowanie nadzoru nad prawidłowym, terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez podległych pracowników., nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Szkoły oraz pracy jej pracowników. W § 18 ust. 3 ww. regulaminu stwierdza się „Pracownik zatrudniony w Szkole Podstawowej nr 2 zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika”.

W § 19 ust. 3 ww. regulaminu stwierdza się, że do zakresu obowiązków kierownika administracyjno – gospodarczego należy : „prowadzenie całokształtu spraw związanych z administrowaniem i gospodarowaniem Szkoły”. Stwierdza się również, że szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

W § 23 ust. 4 regulaminu organizacyjnego stwierdza się „Wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych komórek organizacyjnych zobowiązane są w ramach powierzonych obowiązków do sprawowania nadzoru i kontroli w stosunku do podległych pracowników i opracowania planu kontroli”. W § 23 ust. 5 pkt 4 ww. regulaminu stwierdza się, że Kierownik Administracyjny przeprowadza kontrolę w zakresie m.in. dyscypliny pracy pracowników obsługi.

Do protokołu kontroli załącza się w pliku kserokopię Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie z dnia 15.12.2010 r. , kserokopię Zarządzenia nr 13 z dnia 15.12.2010 r. wraz z kserokopią listy pracowników potwierdzających zapoznanie z ww. regulaminem organizacyjnym - zał. nr 16 do protokołu kontroli.

Okazano, jako obowiązujący „Znowelizowany STATUT Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie ul. Kamińskiego 12” zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2015 r. Zgodnie z § 14 ust. 6.16 Dyrektor Szkoły określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy. Zgodnie z § 31 ust. 1 ww. Statutu do zadań i obowiązków Kierownika administracyjno – gospodarczego należy m.in.: organizowanie, koordynowanie, i nadzorowanie pracy pracowników obsługi (pkt 1.1.), prowadzenie bieżącego instruktażu i organizowanie szkoleń

E.W

pracowników obsługi (pkt 1.2), organizowanie przetargów, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie (pkt 1.6.). Do protokołu kontroli załącza się kserokopię w części dot. rozdziału V ww. Statutu „Nauczyciele i inni pracownicy szkoły” – zał. nr 17.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły ww. Statut został pozytywnie zaopiniowany uchwałą Rady Pedagogicznej i jest on ogólnie dostępny tj. w bibliotece i na stronie internetowej, w związku z powyższym nie potwierdzano na piśmie faktu zapoznania poszczególnych pracowników z ww. dokumentem.

Według oświadczenia Dyrektora Szkoły Regulamin pracy nie zawiera ewentualnych zapisów odnoszących się do struktury organizacyjnej. Okazano regulamin pracy Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie z dnia 26.11.2010 r. W § 1 ust. 1 stwierdza się, że pracodawca jest zobowiązany m.in.: zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami, przeciwdziałać dyskryminacji, wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego, przeciwdziałać mobbingowi.

Okazano ostatnią obowiązującą tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zawartą w aneksie nr 4 z dnia 20.10.2014 r. do regulaminu pracy. W tabeli uwzględnia się stanowiska: pomoc kuchenna, kucharz, sprzątająca/pomoc nauczyciela, konserwator/robotnik gospodarczy, opiekun dzieci i młodzieży – przeprowadzacz, nauczyciel wychowania fizycznego. Przykładowo w odniesieniu do stanowiska konserwator/robotnik gospodarczy przewiduje się:

- ubranie drelichowe (1 szt.) okres używalności 24 m-ce,
- buty gumowo – filcowe (para) do zużycia,
- trzewiki robocze (para) okres używalności 36 m-cy,
- czapka (1 szt.) okres używalności 48 m-cy,
- Kurtka ocieplana (1 szt.) okres używalności 48 m-cy,
- koszula flanelowa (2 szt.) okres używalności 24 m-ce,
- pasta bhp (1 szt) na okres 12 m-cy,
- rękawice drelichowe (2 ) do zużycia,
- okulary ochronne (1) do zużycia,
- ochronniki słuchu (1) do zużycia,
- sprzęt ochrony przed upadkiem z wysokości szelki bezpieczeństwa z linką wg potrzeb.

Według oświadczenia Dyrektora Szkoły do dnia kontroli nie wydano żadnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, jak również ewentualnych środków ochrony indywidualnej lub narzędzi niezbędnych do wykonywania prac objętych zakresem czynności, gdyż ww. pracownik – przywrócony do pracy na mocy wyroku sądowego – w dniach 8,9 lutego 2016 r. odbywał szkolenie wstępne w dziedzinie bhp, w dniu 10 lutego 2016 r. odbywał profilaktyczne badania lekarskie. Dopiero w dniu 11.02.2016 r. faktycznie wykonywał pracę, jednak jak oświadczyła P. Ewa Bednarska, wykonywane przez niego czynności nie wymagały zastosowania ewentualnej odzieży i obuwia roboczego lub stosowania przez niego narzędzi. Wg wyjaśnień Dyrektora Szkoły od dnia 12 lutego 2016 roku i nadal przebywa na długotrwałych zwolnieniach lekarskich i nie wykonuje pracy, w związku z czym pracodawca nie zdołał podjąć wszystkich działań organizacyjnych w tym zakresie.

*Z tabeli norm przydziału odzieży i obuwia roboczego wynika, że nie ustalono odzieży roboczej i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na stanowisku kierownika administracyjno – gospodarczego. Z przykładowych zakresów czynności sporządzanych dla stanowiska kierownika administracyjno - gospodarczego (np. przydział czynności dla z dnia 1.09.2014 r., przydział czynności dla z dn. 1.04.2016 r.) wynika, że do jego zadań należy m.in.: uczestniczenie w rozruchu urządzeń i instalacji, nadzór i bezpośrednia współpraca z intendentem kuchni (...), nadzór nad pracami remontowymi wykonywanymi na terenie szkoły.*

W trakcie kontroli nie oceniano pozostałych postanowień ww. regulaminu pod względem zgodności z przepisami.

E.D.

Według wyjaśnień pracodawcy w związku z długotrwałą nieobecnością w pracy  
 obowiązkami kierownika administracyjno - gospodarczego powierzono - w zastępstwie -  
 Do kontroli okazano:

- umowę o pracę z dnia 31.03.2014 r. zawartą na czas nieokreślony od dnia 1.04.2014 r. Na podstawie tej umowy P. \_\_\_\_\_ powierzono stanowisko konserwatora w pełnym wymiarze czasu pracy.
- przydział czynności z dnia 1.09.2014 r. dla \_\_\_\_\_ ze wskazaniem stanowiska konserwatora (w zakresie m.in.: dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach Szkoły Podstawowej nr 2 oraz zamknięć dopływu gazu do urządzeń gazowych, codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych, codzienne otwieranie zaworów doprowadzających wodę w szkole, wykonywanie wszelkich prac związanych z rozładunkiem towarów, pomocy szkolnych, mebli itp., przenoszenie mebli, pomocy przed malowaniem oraz ponowne ich ustawianie po malowaniu, drobne naprawy krzesel, ławek oraz pomocy szkolnych, usuwanie wszelkich awarii w przewodach kanalizacyjnych, czyszczenie studzienek wodno – kanalizacyjnych i deszczowych oraz sprawdzanie co miesiąc stanu separatora tłuszczu).
- porozumienie zmieniające z dnia 25.02.2015 r. na podstawie, którego zmieniono m.in. rodzaj umówionej pracy z dotychczasowej tj. konserwatora na nowy tj. kierownika administracyjno – gospodarczego (data obowiązywania zmian od 1.03.2015 r.). Porozumienie podpisały obie strony stosunku pracy.
- przydział czynności dla \_\_\_\_\_ z dnia 2.03.2015 r., ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego ( w zakresie m.in.: prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły, dostosowanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, po zakończonej procedurze zamówienia publicznego przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranych ofert i prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły, przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych, sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi, planowanie i zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.), opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi, zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników (...), przeprowadzanie wstępnych szkoleń stanowiskowych).
- przydział czynności dla \_\_\_\_\_ z dnia 20.03.2015 r., ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego,
- przydział czynności dla \_\_\_\_\_ z dnia 11.01.2016 r., ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego ( w zakresie m.in.: prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły, dostosowanie struktury organizacyjnej i obsady personelu do realizacji zadań szkoły, organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi, przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, po zakończonej procedurze zamówienia publicznego przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranych ofert i prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły, przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych, sporządzanie harmonogramu dyżurów dla pracowników obsługi, planowanie i zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.), opracowywanie planów urlopu pracowników administracji i obsługi, zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników (...), przeprowadzanie wstępnych szkoleń stanowiskowych),
- porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy z dnia 08.02.2016 r., na podstawie którego zmieniono m.in. rodzaj umówionej pracy z dotychczasowego tj. kierownika administracyjno – gospodarczego na konserwatora (od dnia 08.02.2016 r.). Porozumienie podpisały obie strony stosunku pracy,
- przydział czynności dot. \_\_\_\_\_ z dnia 08.02.2016 r. ze wskazaniem stanowiska konserwator (w zakresie m.in.: prowadzenie spraw związanych z administrowaniem

E.N.



nieruchomościami na terenie szkoły, przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, po zakończonej procedurze zamówienia publicznego przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranych ofert i prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły, planowanie i zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.), nadzór i bezpośrednia współpraca z intendentem kuchni (...), zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników (...), nadzór nad pracami remontowymi wykonywanymi na terenie szkoły, malowanie pomieszczeń szkolnych, dystrybuowanie produktów (mleko, owoce, warzywa,) dla uczniów i inne).

- porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy z dnia 29.03.2016 r., na podstawie którego dokonano m.in. zmiany rodzaju umówionej pracy z „konserwatora” na „kierownika administracyjno – gospodarczego. Zgodnie z ww. porozumieniem zmiany obowiązują od 1.04.2016 r. na czas nieobecności Pana [redacted] Porozumienie podpisały obie strony stosunku pracy.

- przydział czynności z dnia 1.04.2016 r. dot. [redacted] ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego ( w zakresie m.in.: prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości na terenie szkoły, przygotowanie wniosków o przystąpieniu do procedury o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowanie materiałów i warunków konkursowych,, specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie opisu przedmiotu zamówienia oraz istotnych postanowień umowy, po zakończonej procedurze zamówienia publicznego przedstawienie dyrektorowi szkoły wybranych ofert i prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły, przygotowanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych, *uczestniczenie w rozruchu urzędzeń i instalacji*, planowanie i zakup maszyn i sprzętu do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, maszyny czyszczące itp.), zabezpieczanie roszczeń szkoły w stosunku do dłużników (...), *nadzór i bezpośrednia współpraca z intendentem kuchni (...), nadzór nad pracami remontowymi wykonywanymi na terenie szkoły.*

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły – z uwaga na długotrwałą nieobecność – funkcję kierownika administracyjno – gospodarczego powierzono czasowo do czasu powrotu [redacted]

Do protokołu kontroli załącza się w pliku kserokopie dokumentów dot. [redacted] tj.: umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 31.03.2014 r., przydziału czynności z dnia 1.09.2014 r. dot. stanowiska konserwatora, porozumienia zmieniającego z dnia 25.02.2015 r., przydziału czynności z dnia 2.03.2015 r. dot. stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego, przydziału czynności z dnia 20.03.2015 r. dot. stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego, przydziału czynności z dnia 11.01.2016 r. dot. stanowiska administracyjno – gospodarczego, porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy z dnia 8.02.2016 r., przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r. dot. stanowiska konserwatora, porozumienia zmieniającego warunki pracy i płacy z dnia 29.03.2016 r. , przydziału czynności z dnia 1.04.16 r. dot. stanowiska kierownika administracyjno –gospodarczego. Stanowią one w pliku **zał. nr 18** do protokołu kontroli.

Innych zagadnień, niż powyżej omówione, związanych z zatrudnieniem ( [redacted] nie badano.

Pracodawca okazał, w związku z nowym schematem organizacyjnym, nowy przydział czynności opracowany dla Wicedyrektora – P. [redacted] (datowany na 8.02.2016 r.). W pkt 30 ww. przydziału wyszczególnia się „organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługi”. Kserokopie przydziału czynności z dnia 08.02.2016 r. opracowanego dla [redacted] oraz przydziału czynności z dnia 1.09.2014 r. opracowanego dla [redacted] stanowią w pliku **zał. nr 19** do protokołu kontroli.

Wg wviaśnień Dyrektora Szkoły na stanowisku robotnika gospodarczego zatrudnia się aktualnie [redacted] Do kontroli okazano ostatni przydział czynności z dnia 8.02.2016 r. sporządzony dla [redacted] ze wskazaniem stanowiska robotnika gospodarczego. W zakresie tym wyszczególnia się m.in.: dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i [redacted]

E. J.

budynkach Szkoły Podstawowej nr 2 oraz zamknąć dopływu gazu do urządzeń gazowych, codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych, wykonywanie wszelkich prac związanych z rozładunkiem towarów, pomocy szkolnych, mebli itp., przenoszenie mebli, pomocy przed malowaniem oraz ponowne ich ustawianie po malowaniu, drobne naprawy krzesel, ławek oraz pomocy szkolnych, usuwanie wszelkich awarii w przewodach kanalizacyjnych, czyszczenie studzienek wodno – kanalizacyjnych i deszczowych. Kserokopia przydziału czynności z dnia 08.02.2016 r. opracowanego dla [ ] stanowi zał. nr 20 do protokołu kontroli.

Innych zagadnień, niż powyżej omówione, związanych z zatrudnieniem [ ] i [ ] nie badano.

Do kontroli okazano listę wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy sygn. 6/AO/02/2016 z dnia 19.02.2016 r., z której wynika, że naliczono [ ] tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy kwotę [ ] zł brutto (tj. [ ] zł netto) - wyrokiem Sądu Rejonowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28 września 2015 r. w sprawie sygn. akt [ ] w sprawie o przywrócenie do pracy zasądzono wypłatę na rzecz powoda [ ] kwoty [ ] zł brutto tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, pod warunkiem podjęcia pracy. Okazano wyciąg bankowy nr 27/2016 z dnia 19.02.2016 r., z którego wynika, że z dniem 19.02.2016 r. przekazano na rzecz [ ] kwotę [ ] zł tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy. Do protokołu kontroli załącza się w pliku kserokopie: listy wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy sygn. 6/AO/02/2016 z dnia 19.02.2016 r., wyciągu bankowego nr 27/2016 z dnia 19.02.2016 r., z którego wynika, że z dniem 19.02.2016 r. przekazano na rzecz [ ] kwotę [ ] zł tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, oraz listy zasadniczej sygn. AO/02/2016 sporządzonej 25.02.2016 r. dot. [ ] Stanowią one w pliku zał. nr 21 do protokołu kontroli.

Według wyjaśnień Dyrektora Szkoły przed rozwiązaniem stosunku pracy z [ ] jego stanowisko pracy zlokalizowane było w pomieszczeniu sekretariatu, obok gabinetu dyrektora szkoły, zaś po przywróceniu [ ] do pracy - w związku z ww. wyrokiem sądowym – zorganizowano dla niego stanowisko pracy w pomieszczeniu zlokalizowanym przy jadalni szkolnej dla uczniów (wejście bezpośrednio z pomieszczenia jadalni, obok pomieszczenia kuchni). W pomieszczeniu tym zapewniono oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym. Okazano protokół nr 2/06/2015 z pomiarów natężenia oświetlenia. Pomiar dotyczy oświetlenia ogólnego. Wg wyjaśnień Dyrektora Szkoły ww. pomieszczenie, w którym aktualnie zorganizowano stanowisko pracy dla [ ] (zlokalizowane przy jadalni szkolnej) ujęte zostało w ww. protokole pod poz. 38 „pokój socjalny”, wartość wymaganą natężenia oświetlenia określono w ww. protokole na 200 lx, zaś zmierzoną wykazano na 280 lx, z adnotacją „pozytywna”. W ocenie inspektora pracy natężenie oświetlenia elektrycznego na stanowisku pracy zorganizowanym dla Kierownika administracyjno – Gospodarczego - [ ] w pomieszczeniu pracy zlokalizowanym przy jadalni szkolnej (obok kuchni) nie spełnia wymagań Polskiej Normy. (Brak pomiaru zgodności z Polską Normą natężenia oświetlenia elektrycznego dla stanowiska pracy zorganizowanego w ww. pomieszczeniu). Stanowisko pracy zorganizowane w ww. pomieszczeniu wyposażono w monitor ekranowy. Z przydziału czynności [ ] z dnia 08.02.2016 r. wynika, że do jego zadań należą m.in. prace biurowe np.: prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową obiektów szkoły, prowadzenie dokumentacji związanej z ZFŚS, comiesięczne przygotowywanie listy należności za spożywane posiłki, sporządzanie zestawień wpłat i inne. Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły po przywróceniu ww. pracownika do pracy [ ] w dniach 8 i 9.02.2016 r. odbywał szkolenie wstępne w zakresie bhp, w dniu 10.02.2016 r. odbywał profilaktyczne badania lekarskie, w dniu 11.02.2016 r. faktycznie wykonywał pracę, natomiast od 12.02.2016 r. i nadal przebywa na długotrwałym zwolnieniu lekarskim. W związku z powyższym, jak wyjaśniła Dyrektor Szkoły, na dzień kontroli trudno jest ocenić faktyczny czas przebywania tego pracownika w ww. pomieszczeniu w ciągu doby. Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły nikt więcej nie wykonuje pracy ww. pomieszczeniu.

EN

Inne ustalenia:

- 1) Kontrolą objęto profilaktyczne badania lekarskie oraz szkolenia bhp w odniesieniu do nw. losowo wybranych pracowników (obsługa i administracja):

a)

Zatrudniony na podstawie umowy o pracę na okres próbny z dnia 25.02.2015 r. na okres od 1.03.2015 r. do 31.05.2015 r., stanowisko konserwator, pełny etat. Termin rozpoczęcia pracy wskazano w umowie na 2.03.2015 r. Pracownik podpisał umowę w ustawowym terminie.

Dla ww. pracownika sporządzono przydział czynności z dnia 25.02.2015 r. dla stanowiska konserwatora. W przydziale tym wyszczególnia się m.in.:

- dokonywanie bieżącej i systematycznej kontroli i konserwacji urządzeń wodno – kanalizacyjnych i centralnego ogrzewania znajdujących się w pomieszczeniach i budynkach Szkoły Podstawowej nr 2 oraz zamknięć dopływu gazu do urządzeń gazowych,
  - codzienne kontrolowanie sprawności urządzeń wodno – kanalizacyjnych w pomieszczeniach sanitarnych,
  - codzienne otwieranie zaworów doprowadzających wodę w szkole,
  - wykonywanie wszelkich prac związanych z rozładunkiem towarów, pomocy szkolnych, mebli itp.,
  - przenoszenie mebli, pomocy przed malowaniem oraz ponowne ich ustawianie po malowaniu,
  - drobne naprawy krzesel, ławek oraz pomocy szkolnych,
  - usuwanie wszelkich awarii w przewodach kanalizacyjnych, czyszczenie studzienek wodno – kanalizacyjnych i deszczowych oraz sprawdzanie co miesiąc stanu separatora tłuszczu.
- Kserokopia ww. przydziału czynności stanowi zał. nr 22 do protokołu kontroli.

Następnie zawarto umowę o pracę na czas określony z dnia 27.05.2015 r. na okres 1.06.2015 r. do 31.05.2016 r., stanowisko konserwator, pełny etat. Termin rozpoczęcia pracy wg umowy 1.06.2015 r. Pracownik podpisał umowę w ustawowym terminie.

Wg oświadczenia Dyrektora Szkoły ww. pracownika nadal obowiązuje przydział czynności z dnia 25.02.2015 r.

W aktach przechowuje się kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika, że ww. pracownik odbył instruktaż ogólny bhp w dniu 2.03.2015 r. oraz instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp w dniach 2-3 marca 2015 r. na stanowisku konserwatora. Pracownik potwierdził podpisami odbycie ww. instruktaży. Na dzień kontroli – w ww. karcie nie wskazano kto przeprowadził instruktaż stanowiskowy dla ww. pracownika. Zamieszczono podpis Dyrektora, jako kierownika komórki organizacyjnej. Według oświadczenia P. Ewy Bednarskiej instruktaż stanowiskowy przeprowadzała dla ww. pracownika Dyrektor Szkoły.

W aktach przechowuje się zaświadczenie nr R/2015/163 z dnia 31.08.2015 r. potwierdzające odbycie przez \_\_\_\_\_ szkolenia okresowego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (data szkolenia 31.08.2015 r.).

Posiada zaświadczenie lekarskie z dnia 25.02.2015 r. ze wstępnych profilaktycznych badań lekarskich potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku konserwatora „z wysokością powyżej 3 m”. Termin kolejnych badań wyznaczył lekarz do 25.02.2018 r.

Posiada zaświadczenie lekarskie z dnia 21.03.2016 r. z profilaktycznych badań lekarskich potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku konserwatora „z wysokością powyżej 3 m”. Termin kolejnych badań wyznaczył lekarz do 25.02.2018 r. (badania w związku z niezdolnością do pracy z powodu choroby powyżej 30 dni).

b)

Zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony z dnia 25.02.2015 r., od dnia 1.03.2015 r. na czas nieokreślony, stanowisko intendent, pełny etat. Termin rozpoczęcia pracy wskazano w umowie na 2.03.2015 r. Pracownik podpisał umowę w ustawowym terminie.

EN

Dla ww. pracownika sporządzono przydział czynności z dnia 25.02.2015 r. dla stanowiska intendent oraz kolejny z dnia 8.02.2016 r. również dla stanowiska intendent.

W aktach przechowuje się kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bhp, z której wynika, że ww. pracownik odbył instruktaż ogólny bhp w dniu 2.03.2015 r. oraz instruktaż stanowiskowy w zakresie bhp w dniach 2-3 marca 2015 r. na stanowisku intendenta. Pracownik potwierdził podpisami odbycie ww. instruktaży. Na dzień kontroli – w ww. karcie nie wskazano kto przeprowadził instruktaż stanowiskowy dla ww. pracownika. Zamieszczono podpis Dyrektora, jako kierownika komórki organizacyjnej. Według oświadczenia P. Ewy Bednarskiej instruktaż stanowiskowy przeprowadzała dla ww. pracownika Dyrektor Szkoły.

W aktach przechowuje się zaświadczenie nr B/2015/020 z dnia 31.08.2015 r. potwierdzające odbycie przez \_\_\_\_\_ szkolenia okresowego w zakresie bhp dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno – biurowych i innych (data szkolenia 31.08.2015 r.).

Posiada zaświadczenie lekarskie z dnia 18.02.2015 r. ze wstępnych profilaktycznych badań lekarskich potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku intendenta. Termin kolejnych badań wyznaczył lekarz do 18.02.2018 r.

Innych zagadnień, niż powyżej omówione, związanych z zatrudnieniem \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ nie badano.

2) Do kontroli okazano zaświadczenie K/2014/035 z dnia 05.09.2014 r. potwierdzające odbycie przez Ewę Bednarską szkolenia okresowego w zakresie bhp dla pracodawcy i innych osób kierujących pracownikami (w okresie 3-5.09.2014 r.).

3) W trakcie kontroli Inspektor Pracy spotkała się z Prezesem Ogniska ZNP – \_\_\_\_\_ i Przewodniczącą Koła NSZZ Solidarność P. \_\_\_\_\_ celem nawiązania ustawowej współpracy.

Innych zagadnień, niż powyżej omówione, związanych z zatrudnieniem \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ nie badano.

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 sprawdzono/nie sprawdzano^(\*\*\*) tożsamość: \_\_\_\_\_ nie dot.

(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 dot.

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(\*\*\*) porad: \_\_\_\_\_  
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: \_\_\_\_\_

E. B.

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,  
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~<sup>(\*\*)</sup> załączników: 22, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. kserokopia wyroku Sądu Rejonowego IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28.09.2015 r. w sprawie sygn. akt

Załącznik nr 2. kserokopia pozwu z dnia 26.02.2015 r. przeciwko Szkole Podstawowej nr 2 w Rzeszowie - sprawa sygn. akt IV

Załącznik nr 3. kserokopia pisma pracodawcy z dnia 13.02.2015 r. zawierającego oświadczenie woli o rozwiązaniu z \_\_\_\_\_ stosunku pracy w trybie art. 52 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy

Załącznik nr 4. kserokopia odpowiedzi pracodawcy z dnia 4.05.2015 r. na pozew w sprawie sygn. akt: \_\_\_\_\_ wraz z załączoną do niego kserokopią umowy o pracę z dnia 29.04.2006 r. zawartej pomiędzy tut. Szkołą, a \_\_\_\_\_ na czas nieokreślony od 1.05.2006 r. oraz kserokopią przydziału czynności z dnia 15.12.2014 r. sporządzonego dla \_\_\_\_\_ ze wskazaniem stanowiska kierownika administracyjno – gospodarczego

Załącznik nr 5. kserokopia wyroku Sądu Rejonowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 28 września 2015 r. w sprawie sygn. akt \_\_\_\_\_ w sprawie o przywrócenie do pracy wraz z kserokopią jego uzasadnienia

Załącznik nr 6. kserokopia wyroku Sądu Okręgowego w Rzeszowie IV Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia 4.02.2016 r. w sprawie sygn. akt " \_\_\_\_\_ wraz z uzasadnieniem do ww. wyroku

Załącznik nr 7. kserokopia pisma \_\_\_\_\_ z dnia 5 lutego 2016 r. z załączoną do niego kserokopią wyroku sądowego z dnia 28 września 2015 r. sygn. akt \_\_\_\_\_ przywracającego powoda do pracy na dotychczasowych warunkach pracy i płacy oraz kserokopią wyroku sądowego II instancji z dnia 4.02.2016 r. sygn. akt ' \_\_\_\_\_

Załącznik nr 8. kserokopia pisma Dyrektora Szkoły z dnia 08.02.2016 r. skierowanego do

Załącznik nr 9. w pliku kserokopie dokumentów dot. \_\_\_\_\_ tj.: informacji o warunkach zatrudnienia z dnia 8.02.2016 r., oświadczenia o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym, karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, skierowania na badania lekarskie z dnia 8.02.2016 r., przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r.

Załącznik nr 10. Kserokopie wystawionych dla \_\_\_\_\_ zwolnień lekarskich potwierdzających okres niezdolności do pracy z powodu choroby tj.: zaświadczenie lekarskie z dnia 11.02.2016 r., 24.02.2016 r. i 24.03.2016 r.

Załącznik nr 11. "Kserokopie list obecności dot. \_\_\_\_\_ za luty i marzec 2016 r.

Załącznik nr 12. kserokopia pisma z dnia 16.04.2014 r. sporządzonego dla \_\_\_\_\_ wskazującego składniki wynagrodzenia

Załącznik nr 13. pisemne wyjaśnienia Dyrektora Szkoły – P. Ewy Bednarskiej na okoliczność przydziału czynności z dnia 8.02.2016 r. sporządzonego dla \_\_\_\_\_

Załącznik nr 14. Kserokopia Zarządzenia nr 1 z dnia 08.02.2016 r. wraz z załączonym schematem organizacyjnym

Załącznik nr 15. Kserokopia Zarządzenia nr 13 z dnia 29.10.2015 r. wraz z kserokopią listy osób, które potwierdziły zapoznanie się z ww. zarządzeniem oraz kserokopią schematu organizacyjnego i załączoną do niego kserokopią listy osób, które zapoznały się z tym schematem

Załącznik nr 16. w pliku: kserokopia Regulaminu Organizacyjnego Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie z dnia 15.12.2010 r. , kserokopia Zarządzenia nr 13 z dnia 15.12.2010 r. wraz z kserokopią listy pracowników potwierdzających zapoznanie z ww. regulaminem organizacyjnym

Załącznik nr 17. kserokopia rozdziału V znowelizowanego STATUTU Szkoły Podstawowej Nr 2 w Rzeszowie ul. Kamińskiego 12

Załącznik nr 18. w pliku kserokopie dokumentów dot. \_\_\_\_\_ tj.: umowy o pracę z dnia 31.03.2014 r., przydziału czynności z dnia 1.09.2014 r., porozumienia zmieniającego z dnia 25.02.2015 r., przydziału czynności z dnia 2.03.2015 r., przydziału czynności z dnia 20.03.2015 r.,

E.V.

przydziału czynności z dnia 11.01.2016 r., porozumienia zmieniającego z dn. 08.02.16 r., przydziału czynności z dn. 8.02.16 r., porozumienia zmieniającego z dn. 29.03.16 r., przydziału czynności z dn. 1.04.16 r.

Załącznik nr 19. Kserokopia przydziału czynności z dnia 08.02.2016 r. opracowanego dla ..... oraz przydziału czynności z dnia 1.09.2014 r. opracowanego dla .....

Załącznik nr 20. Kserokopia przydziału czynności z dnia 08.02.2016 r. opracowanego dla .....

Załącznik nr 21. w pliku kserokopie: listy wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy sygn. 6/AO/02/2016 z dnia 19.02.2016 r., wyciągu bankowego nr 27/2016 z dnia 19.02.2016 r., z którego wynika, że z dniem 19.02.2016 r. przekazano na rzecz ..... kwotę ..... zł tytułem wynagrodzenia za czas pozostawania bez pracy, oraz listy zasadniczej sygn. AO/02/2016 sporządzonej 25.02.2016 r. dot. ....

Załącznik nr 22. kserokopia przydziału czynności dot. .... z dnia 25.02.2015 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Dyrektora Szkoły, pracownika kadr, p. / .....

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

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

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 13.04.2016

Starszy Inspektor Pracy  
Specjalista

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

W dniu 13.04.2016 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2**

ul. A. Kamińskiego 12

35-211 RZESZÓW

tel. 017 748 23 10

NIP 813-24-56-965 • Regon 00025276

**D Y R E K T O R**

Szkoły Podstawowej Nr 2

mgr Ewa Bednarska

(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 ustawy 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

E.B.

protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione<sup>(\*\*)</sup> do dnia .....

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu kontroli. <sup>(\*\*)</sup>

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 o Państwowej Inspekcji Pracy). <sup>(\*\*)</sup>

SKOŁA PODSTAWOWA NR 2  
 A. Kamińskiego 12  
 35-211 RZESZÓW  
 tel. 017 748 23 10  
 NIP 813-24-56-965 • Regon 000252760

DYREKTOR  
 Szkoły Podstawowej Nr 2  
 E. Bednarska  
 mgr Ewa Bednarska

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

Starszy Inspektor Pracy  
 Specjalista

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

Rzeszów, 13.04.2016r  
 (miejsce i data podpisania protokołu)

☐ – odpowiednią pozycję zaznaczyć  
 ☑ – niepotrzebne skreślić  
 [JG]