

Nr rej. 020174-5310-K001-Pt/17

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

☐ innego podmiotu^(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: ☐ pracodawcy^(*)

☐ przedsiębiorcy niebędącego
pracodawcą^(*)

REGON: 34121349900000

NIP: 5542916726

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)

Starszy Inspektor Pracy - Iwona Glamowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W GADECZU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

86-022 DOBR CZ, GADECZ, 33

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

Lechosław Brzozowski

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Kierownik

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.2012;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.01.2012

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

2,3,9.02.2017 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 11, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 11, w tym kobiet: 8,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: brak kontroli

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:

Kontrolę pracodawcy rozpoczęto bez zawiadomienia, po okazaniu legitymacji służbowej w dniu 02.02.2017 r. (art. 79 ust.7) - podmiotu nie dotyczą przepisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

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:

- Państwowa Inspekcja Pracy - brak kontroli
- Państwowa Inspekcja Sanitarna – kontrola 30.03.2015 r. i rekontrola 09.10.2015 r. W wyniku kontroli wydano decyzję w sprawie uzupełnienia oceny ryzyka zawodowego o czynniki biologiczne na jakie może być narażony pracownik w zakładzie pracy. Decyzję wykonano.

Podmiot kontrolowany przez ZUS w dniach 12-16.01.2017 r. w przedmiocie opłacania składek na ubezpieczenia osób zatrudnionych, w tym na fundusz pracy.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie

- prawa pracy w zakresie zatrudniania, czasu pracy i wynagrodzeń,
- bezpieczeństwa i higieny pracy: pomieszczenia i procesy pracy, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, ocena ryzyka zawodowego, badania lekarskie i szkolenia bhp,
- przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- wykonywanie przepisów ustawy o ZFŚS,

Ustaień dokonano na podstawie badania dokumentów oraz udzielonych inspektorowi pracy informacji.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

CHARAKTERYSTYKA PODMIOTU

Organem prowadzącym jest Gmina Dobrcz. Sprawy kadrowe i dotyczące naliczania wynagrodzeń prowadzi - pracownik kadrowo -administracyjny, opiekun. Zgodnie z § 6. 1 Statutu Środowiskowy Dom Samopomocy działa 5 dni w tygodniu po 8 godzin dziennie, w tym przez 6 godzin prowadzone są zajęcia z uczestnikami. W podmiocie nie działają organizacje związkowe. W podmiocie na dzień kontroli 02.02.2017 r. nie zatrudniano osób na innej podstawie niż umowa o pracę.

I./ PRAWNA OCHRONA PRACY

1. Zakładowe źródła prawa pracy

1.1. Regulamin pracy ŚDS wprowadzony Zarządzeniem Nr 57/2015 ustala:

- w zakresie czasu pracy: podstawowy system czasu pracy, czteromiesięczny okres rozliczeniowy, w godzinach 7:30-15:30 Pn-Pt.
- potwierdzenie przybycia i obecności w pracy dokumentuje się w liście obecności,
- wypłata wynagrodzenia 4 dni przed końcem miesiąca
- § 23 Regulaminu wskazuje na rekompensatę czasu wolnego za przepracowane godziny nadliczbowe bez uwzględnienia przepisów szczególnych dla pracowników samorządowych, w tym możliwości wyboru prawa rekompensaty,
- § 39 Regulaminu dotyczący ochrony pracy kobiet, nie uwzględnia zmiany dotyczącej kobiet w ciąży.

W toku kontroli na polecenie inspektora pracy pracodawca dokonał zmiany Regulaminu w powyższym zakresie.

1.2. Regulamin wynagradzania ŚDS wprowadzony Zarządzeniem Nr 2/2012 ustala:

- minimalne i maksymalne miesięczne wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatki: funkcyjny, specjalny, za wieloletnią pracę, zadaniowy, za pracę w porze nocnej,
- nagrody, w tym jubileuszowa

2. Stosunek pracy

2.1. Pracownicy aktualnie zatrudnieni:

Pracodawca założył i prowadzi akta osobowe dla zatrudnionych pracowników, w tym:

- instruktor terapii zajęciowej,
- instruktor terapii zajęciowej,
- instruktor terapii zajęciowej,
- opiekun,
- pedagog
- pracownik
- kadrowo-
- Kierownik;
- opiekun.
- gospodarczy/konserwator,
- administracyjny/opiekun,

W wyniku kontroli akt osobowych inspektor pracy ustalił:

- brak aktualnej informacji do umowy o warunkach zatrudnienia dla
w toku kontroli na polecenie inspektora pracy dokonano aktualizacji informacji,
- brak dokumentów w części A akt osobowych ; uzupełniono w toku kontroli w wyniku polecenia inspektora pracy,
- z wszystkimi pracownikami zawarto umowy o pracę

2.2. Pracownicy, z którymi ustał stosunek pracy:

Pod względem zgodności z prawem rozwiązywania stosunku pracy i terminowości wydawania świadectw pracy kontroli poddano pracownika - asystent osoby niepełnosprawnej; świadectwo pracy wydane w terminie, w związku z zakończeniem zatrudnienia za okres zamieszczono w części B - w toku kontroli w wyniku polecenia inspektora pracy zamieszczono dokument w części C.

3. Czas pracy i ewidencja czasu pracy

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy zatrudnionych pracowników. Z ewidencji wynika, że praca wykonywana jest przez 5 dni w tygodniu w wymiarze dobowym i tygodniowym zgodnym z umowami o pracę. Ewidencję prowadzi pracownik administracyjno-biurowy, odręcznie wpisując liczbę godzin do przepracowania lub okresy nieobecności w pracy. Listy obecności zawierają podpisy pracowników potwierdzających przybycie i obecność w pracy.

4. Wynagrodzenia za pracę

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w terminie w wysokości nie niższej niż wynagrodzenie minimalne. Potrącenia z wynagrodzenia dokonywane są z uwzględnieniem kwot wolnych.

5. Urlopy wypoczynkowe

Urlopy wypoczynkowe za poprzedni rok kalendarzowy udzielane są nie później niż do 30 września następnego roku kalendarzowego). Kontrola w zakresie udzielania urlopów w roku kalendarzowym, w którym pracownicy nabyli do nich prawo wykazała, nie wypełnienie tej zasady w przypadku której pozostało 24 dni urlopu za 2016 r.; w 2016 r. wykorzystywała urlop za 2015 r.

6. Równe traktowanie w zatrudnieniu, przeciwdziałanie mobbingowi w pracy.

Pracodawca nie udostępnił pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy i nie zapewnił pracownikom dostępu do tych przepisów w inny sposób. W toku kontroli na polecenie inspektora pracy pracodawca udostępnił tekst przepisów i zapewnił stały dostęp wywiesił na tablicy ogłoszeń.

Kierownik ŚDS wyraził zgodę na rozdanie wśród pracowników anonimowych ankiet dotyczących ewentualnego występowania w Placówce zachowań mających znamiona mobbingu. Inspektor rozdał losowo pracownikom 10 ankiet oznaczonych pieczęcią i zaparafowanych przez inspektora pracy. Inspektor pracy odebrał 10 rozdanych ankiet. Zbiorcze wyniki ankiet zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszego protokołu w formie wykresów. Analiza uwzględnia dane ankiet, w wypełnionych przez ankietowanych częściach.

Jak ustalono w toku kontroli, z regulaminu pracy jak i z żadnego innego wewnątrzzakładowego aktu prawa, nie wynikają ustalone obowiązki pracodawcy w zakresie przeciwdziałania przejawom dyskryminacji lub/i mobbingu w miejscu pracy, w razie wystąpienia takiego zjawiska w zakładzie pracy.

II./ BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

1. Szkolenia bhp i badania lekarskie badania lekarskie

Wszyscy zatrudnieni pracownicy posiadają aktualne badania lekarskie i szkolenia bhp.

2. Ocena ryzyka zawodowego

Pracodawca dokonał udokumentowanej oceny ryzyka zawodowego przy pracach na stanowiskach pracy: kierownik, pedagog, pracownik administracyjno-biurowy, asystent osoby niepełnosprawnej, instruktor terapii zajęciowej: opiekun, pracownia kroju i szycia, rękodzieła - plastyczna, stolarsko - ogrodnicza, kulinarna i gospodarstwa domowego.

W aktach osobowych znajdują się oświadczenia o zapoznaniu pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Okazano tabelę przydziału odzieży i obuwia roboczego do stosowania na poszczególnych stanowiskach pracy. Jak ustalono w czasie kontroli pracownik zatrudniony w pracowni stolarsko – ogrodniczej miał zapewnioną odzież i obuwie robocze. Pracodawca wyposażył pracownika w środki ochrony indywidualnej.

Pracodawca nie skonsultował z pracownikami przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego. Brak ustalenia rodzajów środków ochrony indywidualnej na stanowiskach pracy, których stosowanie przewiduje ocena ryzyka zawodowego, np. pracownik gospodarczy/konserwator i pracownia stolarsko ogrodnicza.

W podmiocie ustalono regulamin wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz tabelę wysokości ekwiwalentu pieniężnego. Tabela zawiera ceny odzieży w wysokości analizowanej w roku 2012 (załączono wydruki ofert sklepów internetowych). W toku kontroli pracodawca dokonał analizy wysokości cen odzieży przedstawiając aktualne oferty, wskazując, że ustalona wysokość ekwiwalentu pozwala na zakup odzieży. Okazano do kontroli listę wypłat ekwiwalentu z dnia 25.11.2016 r. dla 11 pracowników.

W zakładzie pracy wg udzielonych inspektorowi pracy znajduje się pralka. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej. Zgodnie z Regulaminem wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży w § 7 potwierdzono w takim przypadku obowiązek wypłaty ekwiwalentu. W podmiocie nie ustalano wysokości ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej.

Brak kart ewidencyjnych środków ochrony indywidualnej.

4. Obiekty i pomieszczenia pracy, procesy pracy

Podmiot mieści się w budynku dwukondygnacyjnym. Budynek i zorganizowane w nich

pomieszczenia pracy spełniają wymagania pod względem wysokości, powierzchni i kubatury określone warunkami technicznymi obiektów i pomieszczeń pracy. W czasie prowadzonej kontroli ustalono, że poszczególne stanowiska pracy zorganizowane zostały w sposób zapewniający odpowiednio wolną powierzchnię i przestrzeń dostosowaną do rodzaju wykonywanych zadań i czynności. Zapewnione zostały także zgodne z warunkami technicznymi dojścia do tych stanowisk. Wizualnie, wyposażenie stanowisk pracy nie budzi zastrzeżeń. W toku kontroli prowadzone były prace polegające na montażu listw przy schodach prowadzących na piętro, zapewniając tym samym lepszą widoczność zakończenia stopni oraz prace przy dźwigu osobowym.

Wśród pomieszczeń placówki wydzielono pracownie: kroju i szycia, multimedialną, rękodzieła i plastyczną, stolarską, kulinarną i gospodarstwa domowego, jadalnię, pokój relaksacji, pomieszczenie gospodarcze.

Opracowano instrukcje bhp dotyczących wykonywania prac przy obsłudze maszyn i urządzeń będących na wyposażeniu pracowni stolarsko – ogrodniczej:

1. Pilarka tarczowa BOSH GCM 10S
2. Wiertarka stołowa EUROTEK DP209
3. Wyrzynarka włosowa FEIDER
4. Wypalarka do drewna (2 sztuki)
5. Wiertarka elektryczna BOSH PSD 450RE
6. Frezarka wrzecionowa BLACK DECKER
7. Wiertarka akumulatorowa MAKITA DDF453
8. Szlifierka kątowna BLACK DECKER KG725
9. Wyrzynarka BLACK DECKER KS999E
10. Frezarka BLACK DECKER KW712
11. Szlifierka oscylacyjna SKIL 7110
12. Wypalarka STEINEL
13. Frezarka grubościówka DEWALT DW 733

Brak instrukcji bhp dla Tokarki stołowa BASS.

5. Pomieszczenia higieniczno sanitarne (wyposażenie)

Pracodawca zapewnił zatrudnionym pracownikom pomieszczenia higieniczno – sanitarne spełniające wymagania pod względem ich rodzaju, wielkości i wyposażenia.

Pomieszczenia higieniczno – sanitarne na parterze wyposażone zostały w urządzenia wentylacji naturalnej i mechanicznej; ustęp na I piętrze bez okna nie wyposażono w wentylację mechaniczną. W pomieszczeniach zapewniono urządzenia grzewcze.

6. Zadania służby bhp

Pracodawca zapewnił wykonywanie zadań służby bhp przez specjalistę spoza zakładu pracy.

7. Rejestr wypadków przy pracy

W podmiocie nie odnotowano wypadków przy pracy.

III./ Kontrola wykonywania przepisów ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – obowiązujący tekst wprowadzony Zarządzeniem Nr 70/2017. Zmiana dotyczyła zasad korzystania osób uprawnionych z Funduszu § 5 stanowił o proporcjonalnym w stosunku do wymiaru etatu uprawnieniu do wysokości świadczeń. Zapisy aktualnie obowiązującego Regulaminu nie uzależniają wysokości świadczeń od wymiaru etatu.

Regulamin przewiduje przeznaczenie środków Funduszu na dofinansowanie do Świąt Wielkanocnych i Bożego Narodzenia. Nie jest to działalność socjalna w rozumieniu przepisów ustawy. Wg przepisów ustawy działalność socjalna obejmuje: usługi świadczone przez pracodawców na rzecz różnych form wypoczynku, działalności kulturalno-oświatowej, sportowo-rekreacyjnej, opieki nad dziećmi w żłobkach, klubach dziecięcych, sprawowanej przez dziennego opiekuna lub nianię, w przedszkolach oraz innych formach wychowania przedszkolnego, udzielanie pomocy materialnej - rzeczowej lub finansowej, a także zwrotnej lub bezzwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe na warunkach określonych umową.

Nie uzgodniono Regulaminu z pracownikiem wybranym przez załogę do reprezentowania jej interesów.

Regulamin ZFŚS przewiduje w § 2 ust. 5 i 6 powołanie Komisji Socjalnej. Komisja została powołana Zarządzeniem Kierownika ŚDS. Zarządzeniem zobowiązano pracowników do zapoznania się z jego treścią. W skład Komisji wchodzi obecnie: —

Do kontroli przedstawiono listę z podpisami pracowników potwierdzające zapoznanie się z treścią i przyjęcia Regulaminu Komisji Socjalnej. Zgodnie z Regulaminem Komisję socjalną wybiera się w drodze głosowania pracowników na podstawie zgłoszonych przez nich kandydatów.

Zgodnie z § 2.1 Regulaminu ZFŚS gospodarowanie Funduszem następuje na podstawie ustalonego do 30 kwietnia każdego roku rocznego planu rzeczowo-finansowego określającego podział środków na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej. Projekt rocznego planu opracowuje Komisja Socjalna, a zatwierdza Kierownik.

Załącznik nr 6 do Regulaminu ZFŚS, zawiera nie wypełnione tabele dofinansowań do poszczególnych rodzajów świadczeń, z których osoby uprawnione mogłyby korzystać. Tabela wskazuje wysokość dochodu na osobę w rodzinie tylko w przypadku pomocy rzeczowej lub finansowej. Nie wskazano kryteriów dochodowych dla świadczeń w przypadku wypoczynku zorganizowanego dla dzieci i młodzieży, wczasów pod gruszą, wycieczek krajowych/zagranicznych, działalności kulturalno-oświatowej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej. Wg wyjaśnień udzielonych do protokołu przez

— pracownika kadrowo-administracyjnego — świadczenia z funduszu przeznaczane są na wczasy pod gruszą, pomoc rzeczowa lub finansowa w okresie Świąt Bożego Narodzenia i Wielkanocnych, pożyczki na cele mieszkaniowe. Tabela dofinansowania sporządzana jest corocznie łącznie z planem rzeczowo-finansowym. Przykładowo plan rzeczowo-finansowy na 2016 r. nie przewidywał innych świadczeń poza świadczeniem urlopowym, pomocą finansową.

Z ustaleń kontroli wynika, że ostatnia zapomoga losowa z funduszu została udzielona w 2013 r.

W toku kontroli ustalono, że w podmiocie kontrolowanym zgodnie z przyznawanymi świadczeniami, np. wczasy pod gruszą świadczenia przyznawane są w wysokości na pracownika, nie uwzględnia się członków rodziny, mimo wykazania ich jako osoby uprawnione. Taka praktyka stosowana jest w zakładzie od wielu lat.

Kontrola wydatkowania środków Funduszu wykazała, że pracownikom którzy otrzymali świadczenia pieniężne naliczone proporcjonalnie do wysokości etatu, dokonano wyrównania wysokości świadczeń za okres wymagalności wraz z odsetkami ustawowymi.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: 1,
- b/ poleceń: 5.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) z załącznik(i) nr 2,3 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/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 pobierano

6. W czasie kontroli udzielono/nie udzielono^(**) porad:
 - z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 2,
 - z zakresu prawnej ochrony pracy: 6,
 w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się^(**) załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. zbiorcze wyniki ankiet

Załącznik nr 2. wykaz decyzji ustnych

Załącznik nr 3. wykaz poleceń

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

/ - pracownik kadrowo -administracyjny, opiekun

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Gądecz, dnia 09.02.2017

Starszy Inspektor Pracy

mgr Iwona Glamowska
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 09.02.2017 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Kierownik
 Środowiskowego Domu Samopomocy
 w Gądeczu

9.02.2017 *Łechostaw Brzozowski*
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Środowiskowy Dom Samopomocy
 w Gądeczu
 NIP 554-291-67-26, Regon 341213499

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 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

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 o Państwowej Inspekcji Pracy). ^(**)

Środowiskowy Działu Samopomocy
 9.02.2017 v. *[signature]*
Lech Witold Brzozowski

 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Starszy Inspektor Pracy
[signature]
 mgr Iwona Głomowska

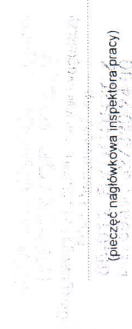
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

Grodzisz, 09.02.2017.

 (miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić



Nr rej.: 020174-5310-K001-Pu01/17

Załącznik nr 3 do Protokołu kontroli nr rej.: 020174-5310-K001-Pu/17

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W GADECU, GADECZ 33, 86-022 DOBRZYCA

Lp.	Typ / Kod polecenia	Temat	Treść polecenia	Liczba pracowników	Termin realizacji*	Kwota świadczeń
1		3	4	5	6	7
1	S/O	090A	Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, w formie pisemnej informacji i zapewnić dostęp do tych przepisów w sposób przyjęty u pracodawcy, tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.	10		
2	S/O		Zamieścić w części C akt osobowych pracowników: świadectwo pracy wydanego w związku z zakończeniem zatrudnienia za okres zatrudnienia	1		
3	S/O		Dostosowanie Regulaminu Pracy do obowiązujących przepisów prawa pracy poprzez: - określenie sposobu rekompensaty z tytułu wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych z uwzględnieniem przepisów szczególnych dla pracowników samorządowych, w tym możliwości wyboru prawa rekompensaty, - uwzględnienie zmiany dotyczącej kobiet w ciąży.	11		
4	S/O		Zaktualizować informacje do umowy o warunkach zatrudnienia dla zatrudnionych,	1		
5	S/O		Uzupełnić dokumenty w części A akt osobowych	1		

Polecenie(a) nr 1, 2, 3, 4, 5 zostało(ły) zrealizowane w trakcie kontroli.

Uwaga: Kolumna 2, 3 i 5 służy wyłącznie dla celów statystycznych (do użyciu służbowego) do zakodowania treści poleceń wpisanych w kolumnie 4. * Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Starszy Inspektor Pracy
mgr Luiza Giamowska
pieczęć i podpis inspektora pracy

Bydgoszcz 09.02.2017
Miejscowość i data

Nr rej. 020174-5310-K001-Nu01/17

Załącznik nr 2 do Protokołu kontroli nr rej.: 020174-5310-K001-Pt/17

W Y K A Z

decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W GADECU, GADECZ 33, 86-022 DOBR CZ

Lp.	Typ / Kod decyzji	Temat	Treść decyzji	Liczba pracowników	Liczba osób zatrudnionych na imięj podstawa niż stosunek pracy	Data i godz. wydania decyzji	Termin realizacji*	Imię i nazwisko, stanowisko osoby, której ogłoszono decyzję	Podpis osoby, której ogłoszono decyzję
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	090A	Dokonać analizy wysokości cen odzieży przedstawiając aktualne oferty, wskazując, że ustalona wysokość ekwiwalentu pozwalała na zakup odzieży.	11		03.02.2017		Lechosław Brzozowski Kierownik	

Decyzja(e) nr 1 została(y) zrealizowane w trakcie kontroli.

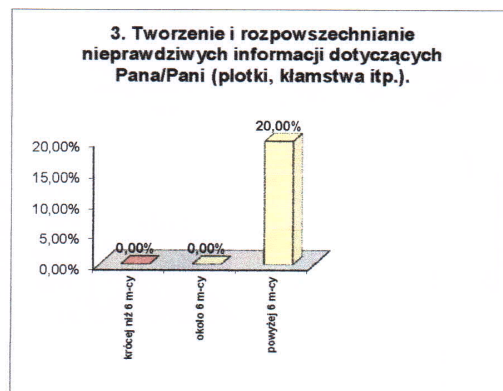
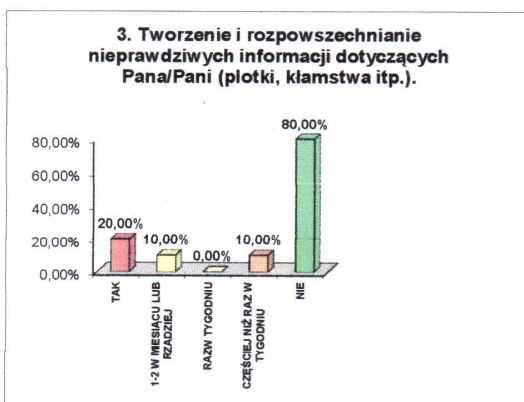
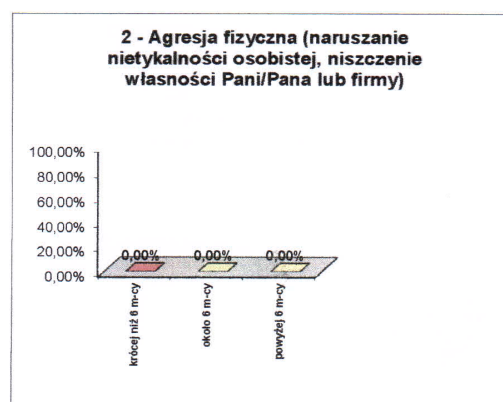
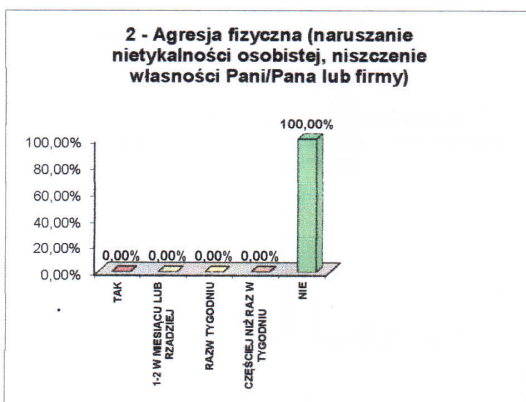
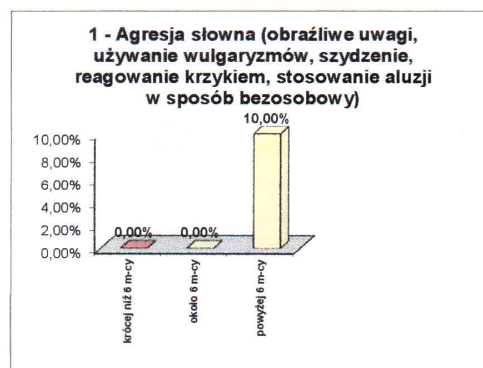
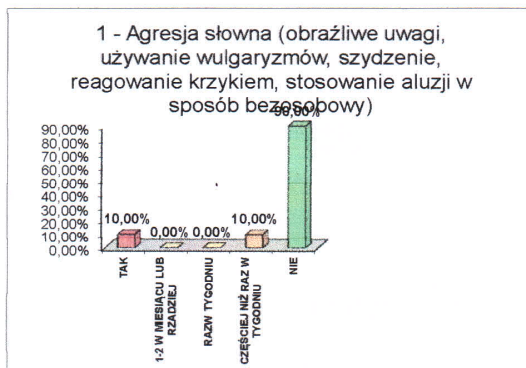
Uwaga: Kolumna 2, 3, 5 i 6 służy wyłącznie dla celów statystycznych (do użyciu służbowego) do zakodowania treści decyzji wpisanych w kolumnie 4.
* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do decyzji, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Bydgoszcz 09.02.2017
(miejscowość i data)

Starszy Inspektor Pracy
mgr Iwona Glamowska
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

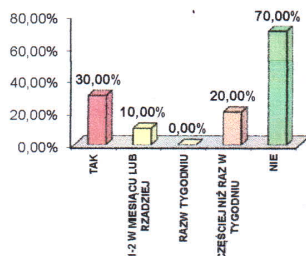
20.12.2017

ZAŁ do 02174-K001/2017 WYNIKI ANKIETY Środowiskowy Dom Samopomocy

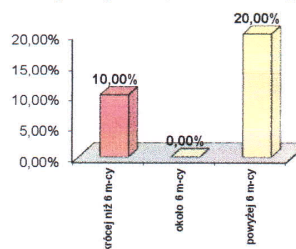


Starszy Instruktor Pracy
mgr Iwona Glamowska

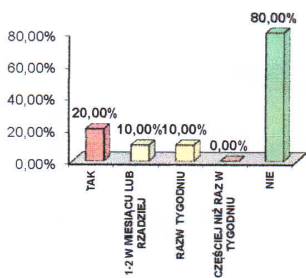
**4. Ignorowanie i lekceważenie Pani/Pana
(np. nie liczenie się z Pani/Pana zdaniem,
utrudnianie wypowiadania się, ciągle
przerywanie, traktowanie „jak powietrze”)**



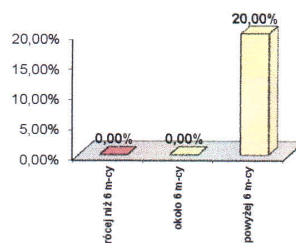
**4. Ignorowanie i lekceważenie Pani/Pana
(np. nie liczenie się z Pani/Pana zdaniem,
utrudnianie wypowiadania się, ciągle
przerywanie, traktowanie „jak powietrze”)**



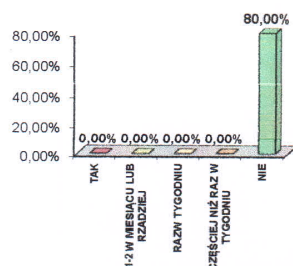
**5. Izolowanie Pani/Pana od innych
pracowników (utrudnianie lub zakazywanie
kontaktów z innymi pracownikami).**



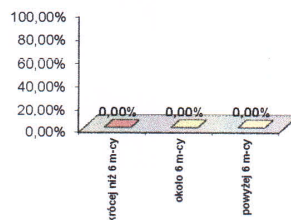
**5. Izolowanie Pani/Pana od innych
pracowników (utrudnianie lub zakazywanie
kontaktów z innymi pracownikami).**



**6a. Zlecanie zadań powyżej posiadanych
kwalifikacji i umiejętności.**



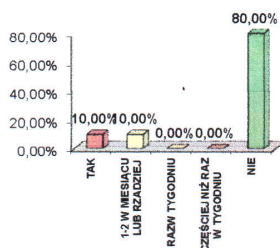
**6a. Zlecanie zadań powyżej posiadanych
kwalifikacji i umiejętności.**



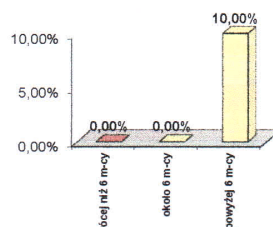
Starszy Inżynier Pracy

mgr Irena Głomowska

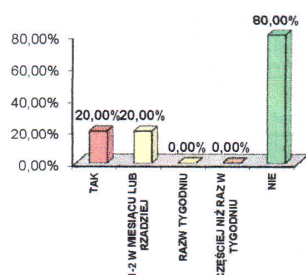
6b. Zlecanie zadań znacznie poniżej posiadanych kwalifikacji i umiejętności.



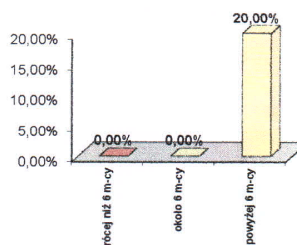
6b. Zlecanie zadań znacznie poniżej posiadanych kwalifikacji i umiejętności.



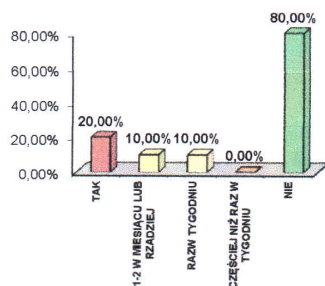
6c i d. Zlecanie zadań sprzecznych / bezsensownych



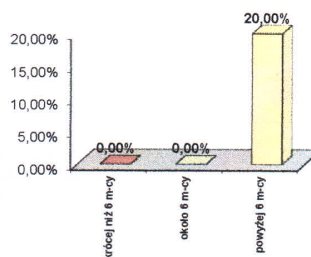
6c i d. Zlecanie zadań sprzecznych / bezsensownych



7. Ciągła krytyka i ośmieszanie wykonywanej pracy oraz życia osobistego, podważanie kompetencji zawodowych

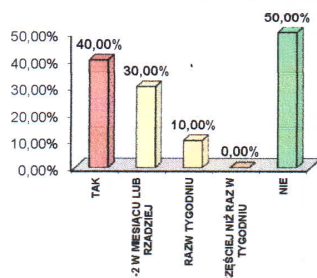


7. Ciągła krytyka i ośmieszanie wykonywanej pracy oraz życia osobistego, podważanie kompetencji zawodowych

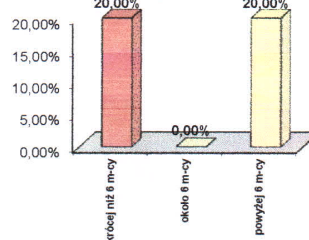


Starszy Lektor Pracy
mgr Iwona Głomowska

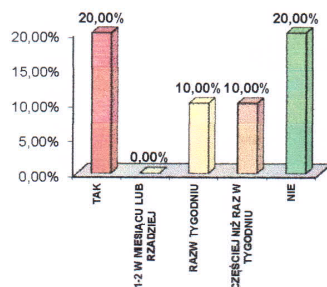
8. Niekorzystny sposób respektowania prawa do wynagrodzeń i urlopów w porównaniu do innych pracowników (np. odmowa lub skracanie urlopów, pozbawienie premii)



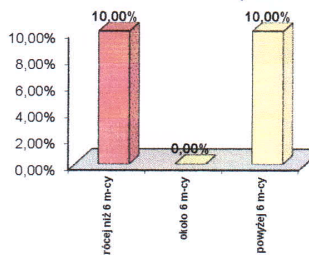
8. Niekorzystny sposób respektowania prawa do wynagrodzeń i urlopów w porównaniu do innych pracowników (np. odmowa lub skracanie urlopów, pozbawienie premii)



9. Inne zachowania jakie ? (dyskryminowanie-brak przepływu informacji dotyczącej funkcjonowania placówki; skłócanie pracowników, traktowanie pracowników jako potencjalnych złodziei)



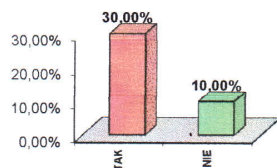
9. Inne zachowania jakie ? (narzucanie swego zdania, bezwarunkowe akceptowanie wszystkiego co jest powiedziane, pozbawienie tym samym osobom nagród w Dniu Edukacji Narodowej, odmowa świadczeń socjalnych-ubiór, niweczenie sukcesów sport)



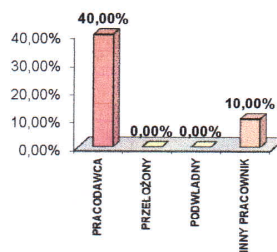
Starszy Inżynier
mgr Iwona Gładowska

ZAŁ do 02174-K001/2017 WYNIKI ANKIETY Środowiskowy Dom Samopomocy

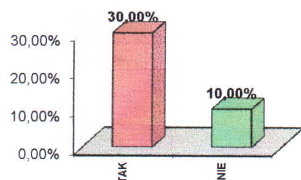
1 - Czy wyżej wymienione działania były wykonywane w obecności świadków



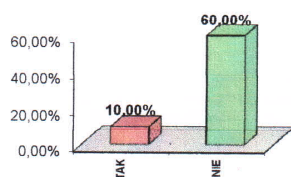
2. Kto stosuje wyżej wymienione działania



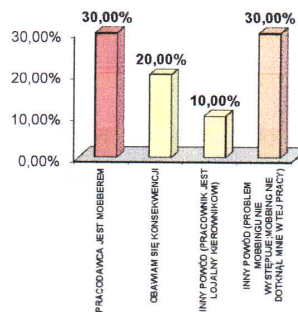
3. Czy z powodu wyżej wymienionych działań pojawiły się u Pani/Pana problemy zdrowotne (fizyczne i/lub psychiczne)



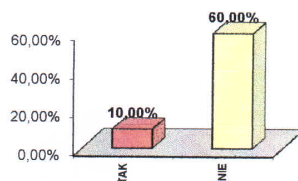
4. Czy zgłaszał/a Pan/i problem mobbingu pracodawcy



4A. Jeżeli nie to dlaczego



5. Czy wg Pani/Pana wiedzy w zakładzie pracy istnieje jakaś forma przeciwdziałania mobbingowi



Starszy Inspektor Pracy
mgr Iwona Glamowska