

Nr rej. 120372-53-K006-Pt/24

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00077818800000

NIP: 6651743952

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.)

młodszy inspektor pracy - Damian Kamiński

(stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

POWIATOWA STACJA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNA W KONINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

62-500 KONIN, UL. STANISŁAWA STASZICA 16

(adres podmiotu kontrolowanego)

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

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

Agnieszka Dybała- Kamińska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.2010;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.07.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

31.01; 8,13,14.02; 1.03.2024 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 90, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 90, w tym kobiet: 81, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 11,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: kwiecień 2007

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:

Ostatnia kontrola zakładu przez Organ Państwowej Inspekcji Pracy odbyła się w kwietniu 2007 roku w związku z powyższym inspektor pracy odstąpił od sprawdzania wydanych środków pokontrolnych.

2. Kontrolę przeprowadzono w zakresie

Cel kontroli

Przestrzeganie przez pracodawcę przepisów prawa pracy – wybrane zagadnienia, w szczególności w zakresie stosunku pracy, w tym polityki anty mobbingowej oraz wybranych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia nr Pz-O-0130-Kk00501-01/24 z dnia 31.01.2024r. bez pisemnego uprzedniego zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. W dniu 31.01.2024 roku wręczono oświadczenie o prawach i obowiązkach podmiotu kontrolowanego, które za zgodą pracodawcy odebrał Kierownik sekcji Kadr i Szkoleń Mariola Driajńska. Po wcześniejszym przedstawieniu legitymacji służbowej. Powyższe upoważnienie zostało wysłane za pomocą operatora pocztowego.

Informacje ogólne

Przeważającą działalnością gospodarczą jest PKD 8412Z KIEROWANIE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI ZWIĄZANEJ Z OCHRONĄ ZDROWIA, EDUKACJĄ, KULTURĄ ORAZ POZOSTAŁYMI USŁUGAMI SPOŁECZNYMI, Z WYŁĄCZENIEM ZABEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH. W zakładzie działa jedna organizacja związkowa Niezależny Samorządowy Związek Zawodowy Solidarność. Organizacja Zakładowa PSSE w Koninie w trakcie czynności kontrolnych spotkano się z przedstawicielem w/w związku.

W zakładzie zadania służby bhp pełni pracownik Iwona Piotrowicz inspektor ds. pracowniczych Sekcja Kadr i Szkoleń. Z informacji uzyskanych w trakcie czynności kontrolnych ustalono, że w/w pracownik posiada odpowiednie wykształcenie oraz ukończone szkolenia niezbędne do wykonywania zadań służby bhp.

Pracodawca Agnieszka Dybała - Kamińska posiada zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego bhp na stanowiskach pracodawców oraz innych osób kierujących pracownikami, które odbyło się w dniach od 23.10.2023 roku do dnia 02.11.2023 roku. Podmiotem przeprowadzającym szkolenie jest BHP i PPOŻ [redacted] z siedzibą [redacted] 62-406 Łądek. Specjalista BHP i PPOŻ mgr [redacted]

Akta wewnętrzzakładowe

W zakładzie funkcjonuje PONADZAKŁADOWY UKŁAD ZBIOROWY PRACY DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W STACJACH SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNYCH zawarty w dniu 28 sierpnia 2007 roku w Warszawie pomiędzy: Ministrem Zdrowia z siedzibą w Warszawie, ul. Miodowa 15, 00-952 Warszawa, reprezentowanym przez Zastępcę Głównego Inspektora Sanitarnego a Radą Krajową Federacji Związków Zawodowych Pracowników Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej z siedzibą w Warszawie, Al. Jerozolimskie 30, 00-024 Warszawa oraz Radą Sekretariatu Ochrony Zdrowia NSZZ „Solidarność” z siedzibą w Warszawie, ul. Wolska 46/48, 01-201 Warszawa Rozdział 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE § 1 1. Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy Dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarно – Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 roku, zwany dalej „układem”, zawiera się dla pracowników zatrudnionych w stacjach sanitarно – epidemiologicznych. 2. Układ określa w szczególności: 1) warunki, jakim powinna odpowiadać treść stosunku pracy; 2) stosowanie układu i przestrzeganie jego postanowień. 3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także pozostałe zagadnienia wynikające ze stosunku pracy, nieuregulowane w układzie, ustalają zakładowe regulaminy pracy i inne wewnętrzne akty normatywne. § 2 W sprawach nieuregulowanych postanowieniami układu stosuje się przepisy prawa. § 3 Użyte w układzie pojęcia oznaczają: 1) pracodawca – rozumie się przez to stację sanitarно – epidemiologiczną, będącą zakładem opieki zdrowotnej, utworzoną przez Ministra Zdrowia, w formie jednostki budżetowej. Wykaz pracodawców objętych układem określa załącznik Nr 1, 2) pracownik – rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy na podstawie stosunku pracy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, 3) związki zawodowe – rozumie się przez to organizacje związkowe, które zawarły układ, 4) strony układu – rozumie się przez to strony, które zawarły układ, tj. Ministra Zdrowia, Radę Krajowej Federacji Związków Zawodowych Pracowników Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej, Radę Sekretariatu Ochrony Zdrowia NSZZ „Solidarność”. Rozdział 2 STOSUNEK PRACY § 4 1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca - do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. 2. Nie jest dopuszczalne zastąpienie umowy o pracę umową cywilnoprawną przy zachowaniu warunków wykonywania pracy, określonych w ust. 1. 3. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie: 1) umowy o pracę, 2) powołania – w przypadku stanowisk określonych odrębnymi przepisami. 4. Podstawową formą nawiązania stosunku pracy jest umowa o pracę na czas nieokreślony. 5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, zawiera się umowę o pracę na czas określony lub na czas wykonania określonej pracy lub na czas próbny. § 5 1. Rozwiązanie stosunku pracy następuje na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

Zasady rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy z przyczyn niedotyczących pracowników oraz ich uprawnienia określają odrębne przepisy. 3. Każdemu pracownikowi, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy z przyczyn określonych w ust. 2, zarówno w ramach zwolnienia grupowego, jak i w przypadku zwolnienia indywidualnego, przysługuje odprawa pieniężna.

Pracownikowi, który nabywa uprawnienie do odprawy pieniężnej i jednocześnie jest uprawniony do odprawy emerytalnej lub rentowej, przysługują oba te świadczenia w pełnej wysokości. 4. Wysokość odprawy uzależniona jest od okresu zatrudnienia przypadającego u pracodawcy, u którego następuje rozwiązanie umowy o pracę z przyczyn nie dotyczących pracowników i wynosi: a) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 2 lata, b) dwumiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony od 2 do 8 lat, c) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony ponad 8 lat. 5. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 4, zalicza się wszystkie okresy zatrudnienia u pracodawcy, u którego następuje rozwiązanie stosunku pracy z przyczyn nie dotyczących pracownika oraz okres zatrudnienia pracownika u poprzedniego pracodawcy, jeśli zmiana pracodawcy nastąpiła na zasadach określonych w art. 231 Kodeksu pracy, a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika. 6. Odprawę pieniężną ustala się według zasad obowiązujących przy obliczaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 roku w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Nr 2, poz. 14, z późn. zm.).

Zasady ochrony pracowników przed wypowiedzeniem lub rozwiązaniem umowy o pracę regulują odrębne przepisy. Rozdział 3 ZASADY I WARUNKI PODNOSZENIA KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH § 6 Kwalifikacje wymagane na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy. § 7 Pracodawca zapewnia pracownikowi warunki rozwoju i doskonalenia zawodowego w celu podnoszenia jakości świadczonej pracy. § 8 1. Zasady i warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników określają odrębne przepisy i zakładowe regulaminy pracy. 2. Z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania, pracodawca zawiera umowę o wzajemnych prawach i obowiązkach. Pracownikowi przysługują świadczenia określone w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 12 października 1993 roku w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. Nr 103, poz. 472, z późn. zm.). 3. Podniesienie kwalifikacji przez pracownika, na podstawie skierowania pracodawcy, skutkuje jego awansem zawodowym, zgodnie z określonymi wymaganiami kwalifikacyjnymi. § 9 W celu zapewnienia możliwości ustawicznego kształcenia i doskonalenia zawodowego pracodawca jest zobowiązany określić w swoim budżecie odpowiednie środki finansowe na szkolenie i doskonalenie kadr. § 10 Zasady uzyskiwania specjalizacji przez pracowników określają odrębne przepisy. § 11 Warunki kierowania pracownikami za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych oraz szczególne uprawnienia tych pracowników określają odrębne przepisy. § 12 1. Pracodawca jest zobowiązany do prowadzenia polityki kadrowej zgodnie z celami działania określonymi w statucie, przy poszanowaniu dorobku



zawodowego pracownika i jego godności osobistej z uwzględnieniem systemu adaptacji zawodowej nowo przyjmowanych pracowników. 2. Pracodawca zobowiązany jest do stosowania zobiektywizowanych procedur naboru i oceny pracownika. Rozdział 4 CZAS PRACY § 13 1. Czas pracy pracowników, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące, nie może przekraczać 7 godzin i 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień.

Czas pracy pracowników technicznych, obsługi i gospodarczych, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień. 3. Czas pracy pracowników, wykonujących czynności w narażeniu na promieniowanie jonizujące i niejonizujące, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące, nie może przekraczać 5 godzin na dobę i przeciętnie 25 godzin na tydzień. § 14 1. Na podstawie rozkładu czasu pracy powinny być ustalane harmonogramy pracy określające dla poszczególnych pracowników dni i godziny ich pracy oraz dni wolne od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące. 2. Harmonogramy pracy, o których mowa w ust. 1 ustalane są nie później niż na trzy dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego. 3. Przy ustalaniu harmonogramów pracy, o którym mowa w ust. 1, pracodawca uwzględnia możliwość korzystania przez pracownika co najmniej raz na trzy tygodnie z wolnej soboty i niedzieli. § 15 1. Wypowiedzenie dotychczasowych warunków pracy lub płacy nie jest wymagane w razie powierzenia pracownikowi, w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy, innej pracy niż określona w umowie o pracę na okres nie przekraczający 2 miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika. 2. Pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dzieci do lat 8 oraz pracownika – jedyne go opiekuna dzieci do lat 15, bez ich pisemnej zgody, nie można delegować do pracy w innej miejscowości niż ta, w której świadczy pracę. Rozdział 5 INNE ŚWIADCZENIA ZWIĄZANE Z PRACĄ § 16 Pracodawca ustala zasady podziału środków na wynagrodzenia w uzgodnieniu z organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy. § 17 Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowniczym oraz radcy prawnemu przysługuje dodatek funkcyjny na zasadach określonych w odrębnych przepisach. § 18 Pracownikowi wykonującemu czynności kontrolne przysługuje dodatek specjalny do wynagrodzenia, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. § 19 1. Pracownikowi posiadającemu stopień naukowy doktora, doktora habilitowanego lub tytuł naukowy profesora przysługuje miesięczny dodatek ustalony w relacji procentowej do wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z poniższą tabelą: Stopień (tytuł) naukowy Procent wynagrodzenia zasadniczego Profesor do 50%, jednak nie mniej niż 600 zł

Doktor habilitowany do 30%, jednak nie mniej niż 400 zł Doktor do 20%, jednak nie mniej niż 300 zł Pracownikowi posiadającemu jednocześnie określony stopień i tytuł naukowy przysługuje tylko jeden dodatek w wyższej wysokości. Dodatek przysługuje począwszy od pierwszego dnia

miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło udokumentowanie uprawnień. § 20 1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wysługę lat w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy, aż do osiągnięcia 30% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego po 30 i więcej latach pracy. 2. Zasady przyznawania dodatku, o którym mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy. § 21 1. W ramach środków na wynagrodzenia pracodawca tworzy fundusz premiiowy z przeznaczeniem na premie za wykonanie przez pracownika określonych zadań. 2. Wysokość funduszu premiiowego, zadania oraz zasady premiowania określa zakładowy regulamin premiowania, z zastrzeżeniem ust. 3. 3. Zakładowy regulamin premiowania, o którym mowa w ust. 2, uwzględnia w kryteriach określających wysokość premii, pozostawanie pracownika poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur pod telefonem). § 22 Pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy samochodu osobowego może być przyznane, za jego zgodą, wynagrodzenie ryczałtowe, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. § 23 Pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach. § 24 1. Za wieloletnią pracę pracownikowi przysługują nagrody jubileuszowe, w wysokości: 1) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy, 2) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy, 3) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy, 4) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy, 5) 400% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy. 2. Zasady przyznawania nagrody jubileuszowej określają odrębne przepisy. § 25 1. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na emeryturę lub rentę przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości: 1) jednomiesięcznego wynagrodzenia, jeśli był zatrudniony krócej niż 15 lat, dwumiesięcznego wynagrodzenia, jeśli był zatrudniony co najmniej 15 lat, 3) trzymiesięcznego wynagrodzenia, jeśli był zatrudniony co najmniej 20 lat, 4) trzymiesięcznego wynagrodzenia, niezależnie od okresu zatrudnienia pracownika przechodzącego na rentę z tytułu wypadku przy pracy lub choroby zawodowej. 2. Odprawę pieniężną oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy. 3. Okresy pracy i inne okresy uprawniające do odprawy ustala się według zasad obowiązujących przy ustalaniu okresów uprawniających do dodatku za wysługę lat. 4. Pracownik, który otrzymał odprawę nie może ponownie nabyć do niej prawa. § 26 1. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby – rodzinie przysługuje od pracodawcy odprawa pośmiertna. 2. Wysokość odprawy, o której mowa w ust. 1, jest uzależniona od okresu zatrudnienia pracownika i wynosi: 1) jednomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 5 lat; 2) półtoramiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 5 lat; 3) trzymiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 10 lat; 4) sześciomiesięczne wynagrodzenie, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 15 lat. Rozdział 6 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY § 27 1. W zakresie obowiązków pracodawcy,

dotyczących zapewnienia pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, stosuje się odrębne przepisy. 2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28 1. Pracodawca jest zobowiązany przydzielić pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach i w zakresie określonym w zakładowym regulaminie pracy. 1. Na podstawie Tabeli podstawowych norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, określonej w załączniku Nr 2, pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi /lub przedstawicielami pracowników/ ustala zakładową tabelę, zgodnie z potrzebami i specyfiką pracodawcy. Stanowi ona integralną część zakładowych regulaminów pracy.

Rozdział 7 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PRACODAWCÓW Z ZAKŁADOWYMI ORGANIZACJAMI ZWIĄZKOWYMI § 29 1. Pracodawca zobowiązany jest do współdziałania z zakładowymi organizacjami związkowymi. 2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności: 1) stosowania i przestrzegania przepisów prawa pracy, zwłaszcza dotyczących: a) uzgadniania zasad i trybu wdrażania podwyżek wynagrodzeń, b) ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów premiowania, c) ustalania treści i stosowania zakładowych regulaminów pracy, d) ochrony zdrowia pracowników, e) ustalania planów urlopów zgodnie z zasadami przyjętymi u danego pracodawcy, f) rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy; 2) poprawy i przestrzegania warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności poprzez: a) organizowanie społecznych przeglądów warunków pracy oraz opracowywanie na ich podstawie programów i planów dalszej poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy, a także nadzór nad realizacją tych programów i planów, b) tworzenie odpowiednich warunków do działalności społecznej inspekcji pracy; 3) poprawy warunków socjalnych pracowników, przede wszystkim w zakresie ustalenia w drodze regulaminu zasad przeznaczania środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.

§ 30 1. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia zakładowym organizacjom związkowym pomieszczeń i urządzeń technicznych niezbędnych do wykonywania działalności związkowej, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych. 2. Pracodawca zapewnia zakładowym organizacjom związkowym w szczególności: □ obsługę poboru składek i ich przekazywanie na rachunek wskazany przez zakładową organizację związkową, po uzyskaniu zgody członka związku, □ przekazywanie informacji o sytuacji finansowej zakładu, o ile uzyskanie tych informacji jest niezbędne dla wykonywania ustawowych i statutowych zadań zakładowej organizacji związkowej, z zastrzeżeniem ust. 3. 3. Przedstawiciele związków zawodowych są obowiązani do nie ujawniania uzyskanych od pracodawcy informacji, stanowiących tajemnicę służbową. 4. Przeniesienie środków finansowych z wydatków płacowych na wydatki rzeczowe pracodawcy może nastąpić wyłącznie w przypadkach incydentalnych, po uzyskaniu zgody zakładowych organizacji związkowych lub przedstawicieli pracowników.

Rozdział 8 POSTANOWIENIA KOŃCOWE § 31 Układ zawiera się na czas nieokreślony. § 32. Zmiany w układzie dokonywane są w drodze

protokołów dodatkowych. Do protokołów dodatkowych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące układu. 2. Wnioski stron układu o zmianę jego postanowień powinny zawierać: 1) uzasadnienie zgłoszonej propozycji i treści proponowanego zapisu układowego, 2) wyszczególnienie grupy pracowniczej, jakiej proponowany zapis miałby dotyczyć i jej liczebności, 3) spodziewane skutki finansowe wprowadzenia proponowanego zapisu ze wskazaniem, w miarę możliwości, źródła sfinansowania. § 33 1. Układ rozwiązuje się: 1) na podstawie zgodnego oświadczenia stron układu, 2) z upływem okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron układu, przy czym ten okres nie może być krótszy niż 3 miesiące chyba, że strony układu postanowią inaczej. 2. Oświadczenie o rozwiązaniu układu bądź jego wypowiedzeniu następuje w formie pisemnej. 3. Po rozwiązaniu układu wynikające z niego warunki umów o pracę lub innych aktów stanowiących podstawę nawiązania stosunku pracy stosuje się do upływu okresu wypowiedzenia tych warunków. § 34 1. Strony układu zobowiązują się do stałych działań zapewniających prawidłową realizację postanowień układu. 2. W celu wyjaśnienia treści układu powołuje się komisję, w skład, której wchodzi: 1) po jednym przedstawicielu każdej organizacji związkowej, która zawarła układ, 2) trzech przedstawicieli Ministra Zdrowia. 3. Komisja, o której mowa w ust. 2, wyjaśnia treść postanowień układu w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od dnia wpłynięcia wniosku o wyjaśnienie treści układu. Minister Zdrowia informuje pracodawców objętych układem o treści wyjaśnień postanowień układu. § 35 Pracodawca lub osoby przez niego upoważnione zobowiązane są do udostępniania pracownikowi tekstu układu i na jego żądanie – wyjaśnienia jego treści. § 36 1. Dwa razy w ciągu roku, w marcu i w październiku, strony układu będą dokonywać oceny realizacji układu i w razie potrzeby dokonywać jego zmian, z zastrzeżeniem ust. 3. 2. Pierwsza ocena funkcjonowania układu nastąpi po upływie 3 miesięcy od wejścia układu w życie. 3. W razie potrzeby, spotkania stron układu, odbywać będą się w terminie wyznaczonym przez strony.

Pracodawca w swoim zakładzie opracował regulamin pracy w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie z dnia 18 marca 2021 roku. W regulaminie zawarto informacje o czasie pracy, który wynosi 7 godzin 35 minut na dobę i przeciętnie 37 godzin i 55 minut na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym dla pracowników działalności podstawowej i ekonomiczno- administracyjnych. Dla pracowników gospodarczych i obsługi praca świadczona jest w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Pora nocna w zakładzie została ustalono w godzinach od 22.00 do 6.00 następnego dnia. W regulaminie pracy nie zawarto informacji o stosowanych w zakładzie procedurach działających przeciw mobbingowi. Opracowano wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Załącznik nr. 10 do regulaminu stanowi nieaktualny wzór karty szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.



Pracodawca w sprawie ustalania warunków wynagradzania stosuje Rozporządzenie ministra zdrowia z dnia 17 lipca 2014 roku w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej w której określono tabelę niesiecznych stawek wynagrodzenia zasadniczego, które kształtują się następująco:

ZAŁĄCZNIK Nr 1
TABELA MIESIĘCZNYCH STAWEK WYNAGRODZENIA ZASADNICZEGO

Kategoria zaszeregowania	Kwota w zł
I	3490-5000
II	3510-5030
III	3530-5110
IV	3550-5170
V	3570-5270
VI	3590-5440
VII	3610-5860
VIII	3630-5920
IX	3650-6540
X	3670-6850
XI	3690-8200
XII	3710-8660
XIII	3730-9470
XIV	3750-9560
XV	3770-9600
XVI	3790-9800
XVII	3810-10 000
XVIII	3830-10 200
XIX	3850-10 400
XX	3870-10 600

Oraz uwzględniane pod względem stażu ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA z dnia 22 marca 2010 r.w sprawie kwalifikacji wymaganych na poszczególne stanowiska pracy w stacji sanitarno-epidemiologicznej z którego treści wynika:

ZAŁĄCZNIK
KWALIFIKACJE WYMAGANE NA POSZCZEGÓLNE STANOWISKA PRACY W STACJI
SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNEJ

Lp.	Stanowisko	Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe, specjalizacje, szkolenia	Wymagany staż pracy
1	2	3	4	5
I. Inspektorzy				

1	Państwowy wojewódzki inspektor sanitarny (dyrektor wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej)	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	-
2	Państwowy powiatowy inspektor sanitarny (dyrektor powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej), Państwowy graniczny inspektor sanitarny (dyrektor granicznej stacji sanitarno-epidemiologicznej)	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	-
II. Pracownicy działalności podstawowej				
1	Zastępca państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego (zastępca dyrektora wojewódzkiej stacji sanitarno-epidemiologicznej)	lekarz	specjalizacja w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ¹⁾	5 lat
		tytuł zawodowy magistra ²⁾	dodatkowe kwalifikacje mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ³⁾	
2	Zastępca państwowego powiatowego inspektora sanitarnego (zastępca dyrektora powiatowej stacji sanitarno-epidemiologicznej), Zastępca państwowego granicznego inspektora sanitarnego (zastępca dyrektora granicznej stacji sanitarno-epidemiologicznej)	lekarz	specjalizacja w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ¹⁾	5 lat
		tytuł zawodowy magistra ²⁾	dodatkowe kwalifikacje mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ³⁾	
3	Radca prawny	według odrębnych przepisów	według odrębnych przepisów	-
4	Główny specjalista do spraw systemu jakości	wyższe	szkolenie w zakresie systemu jakości (audytor wiodący, wewnętrzny audytor jakości)	5 lat
5	Starszy informatyk	wyższe na kierunku informatycznym	-	3 lata
6	Kierownik działu, oddziału, sekcji, laboratorium, pracowni	wyższe drugiego stopnia ²⁾	specjalizacja w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ¹⁾ lub dodatkowe	5 lat

			kwalfikacje mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ³⁾	
7	Starszy asystent	wyższe stopnia ²⁾ drugiego	specjalizacja w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ¹⁾ lub dodatkowe kwalifikacje mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ³⁾	5 lat
8	Asystent	wyższe stopnia ²⁾ drugiego	specjalizacja w dziedzinach medycyny mających zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ¹⁾ lub dodatkowe kwalifikacje mające zastosowanie w realizacji zadań Państwowej Inspekcji Sanitarnej ³⁾	3 lata
9	Młodszy asystent	wyższe ²⁾	-	1 rok
10	Stażysta ⁴⁾	wyższe ²⁾	-	-
11	Starszy instruktor higieny, Starszy instruktor ds. oświaty zdrowotnej, Starsza pielęgniarka, Starszy technik	średnie ⁵⁾	-	5 lat
12	Instruktor higieny, Instruktor ds. oświaty zdrowotnej, Pielęgniarka, Technik	średnie ⁵⁾	-	-
13	Starszy statystyk medyczny	średnie ⁵⁾ lub wyższe ²⁾	-	2 lata
14	Starsza rejestratorka medyczna, Starsza sekretarka medyczna	średnie ⁵⁾	-	5 lat
15	Statystyk medyczny	średnie ⁵⁾	-	-
16	Rejestratorka medyczna, Sekretarka medyczna	średnie ⁵⁾	-	-
17	Operator ciśnieniowych sterylizatorów gazowych i parowych	średnie	przeszkolenie specjalistyczne i uprawnienia kwalifikacyjne typu "E" (dotyczy urządzeń powyżej 50 kW) lub inne uprawnienia	-

			wynikające z odrębnych przepisów	
18	Dezynfektor	zawodowe	przeszkolenie w zakresie dezynsekcji i deratyzacji	-
19	Pomoc laboratoryjna	zawodowe	przeszkolenie w zakresie wykonywanych obowiązków	-
III. Pracownicy administracyjni, techniczni, ekonomiczni i gospodarczy oraz obsługi				
1	Zastępca dyrektora	wyższe na kierunku: ekonomii, prawa, administracji, marketingu, zarządzania	studia podyplomowe lub stopień naukowy doktora w zakresie ekonomiki zdrowia, zarządzania lub organizacji funkcjonowania ochrony zdrowia	5 lat, w tym 3 lata na stanowiskach kierowniczych
2	Główny księgowy	według odrębnych przepisów	-	-
3	Zastępca głównego księgowego	według odrębnych przepisów	-	-
4	Kierownik działu	wyższe	-	3 lata
5	Kierownik oddziału, sekcji	wyższe średnie ⁵⁾	- -	3 lata 5 lat
6	Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	według odrębnych przepisów	-	-
7	Specjalista do spraw kontroli finansowej (audytor wewnętrzny)	według odrębnych przepisów	-	-
8	Starszy specjalista	wyższe	-	3 lata
9	Specjalista	wyższe	-	2 lata
10	Stażysta ⁴⁾	wyższe	-	-
11	Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	-	-
12	Starszy inspektor, Starszy rewident, Starszy księgowy	wyższe na kierunku ekonomii lub finansów	-	3 lata
13	Technik informatyk	średnie o profilu informatycznym	-	3 lata
14	Inspektor do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy	według odrębnych przepisów	-	-
15	Referent ds. zamówień publicznych	średnie	kurs dotyczący zamówień publicznych	1 rok
16	Inspektor ochrony przeciwpożarowej, Inspektor	według odrębnych przepisów	-	-
17	Inspektor, Rewident, Księgowy, Technik informatyk, Starszy kasjer	średnie	-	3 lata
18	Starszy referent, Starszy archiwista, Starsza sekretarka	średnie	-	2 lata

19	Kasjer	średnie	-	-
20	Starszy magazynier	średnie	-	1 rok
21	Referent, Archiwista, Sekretarka	średnie	-	-
22	Magazynier	średnie	-	-
23	Maszynistka	średnie	kurs maszynopisania	-
24	Recepcjonistka	średnie	-	-
25	Starszy mistrz	średnie zawodowe	-	3 lata
		zasadnicze zawodowe	uprawnienia mistrzowskie	5 lat
26	Konserwator urządzeń	średnie techniczne	-	-
		zasadnicze zawodowe	-	2 lata
27	Hydraulik, Malarz, Stolarz	zasadnicze zawodowe	-	-
28	Elektryk, Elektromechanik, Spawacz i pozostali robotnicy wykwalifikowani	podstawowe	kurs przysposobienia zawodowego	-
29	Pomocnik palacza	podstawowe	-	-
30	Kierowca	podstawowe	prawo jazdy kategorii B	6 miesięcy
31	Palacz kotłów parowych i wodnych	podstawowe	kurs przysposobienia zawodowego oraz kwalifikacje typu "E" (dotyczy urządzeń powyżej 50 kW)	6 miesięcy
32	Starszy dozorca, Starszy portier, Starszy strażnik	podstawowe	przyuczenie do zawodu	3 lata
33	Dozorca, Portier, Strażnik, Sprzątaczką, Zmywaczka szkła laboratoryjnego, Szatniarz, Pracownik obsługi	podstawowe	przyuczenie do zawodu	-
34	Pracownik w okresie nauki zawodu lub przyuczenia do zawodu	podstawowe	przyuczenie do zawodu	-

W zakładzie obowiązuje Regulamin Premiowania pracowników Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1. W ramach środków na wynagrodzenia tworzony się fundusz premii, zwanym dalej „funduszem” dla:

-

Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie oraz Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie,

- pracowników działalności podstawowej,

- pracowników ekonomiczno-administracyjno-technicznych i obsługi.

§ 2. Premia dla Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie oraz premia dla Zastępcy Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Koninie przyznawana jest według zasad określonych w regulaminie premiowania Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych oraz Zastępców Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych w województwie wielkopolskim, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 1/2021 Wielkopolskiego Państwowego Wojewódzkiego Inspektora Sanitarnego z dnia 5 marca 2021 r.

§ 3.1. Wysokość funduszu premiowego ustala na każdy miesiąc Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Koninie, zwanej dalej „Stacją” w ramach posiadanych środków.

2. Premie przyznaje pracownikom Dyrektor Stacji za prawidłowe wykonanie nałożonych zadań wchodzących w zakres ich obowiązków służbowych oraz zadań szczegółowo określonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy określonych w regulaminie organizacyjnym Powiatowej Stacji Sanitarno Epidemiologicznej w Koninie przy czym:

- premia wypłacana jest za miesiąc, w którym została przyznana,
- termin wypłaty premii ustala się na dzień wypłaty wynagrodzeń.

§ 4.1. Dyrektor może wyznaczyć pracownikowi dodatkowe zadania wynikające z bieżących potrzeb Stacji, w tym także pozostawanie pracownika poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur pod telefonem).

2. Za wykonanie zadań określonych w ust. 1 Dyrektor Stacji przyznaje pracownikowi dodatkową premię. Przyznanie dodatkowej premii może nastąpić również na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, który należy złożyć do dnia 18 ego danego miesiąca, natomiast w miesiącu grudniu do dnia 10 ego. O zasadach przyznawania dodatkowej premii Dyrektor Stacji powiadamia każdorazowo organizacje związków zawodowych posiadające uprawnienia wynikające z art. 251 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 263, z późn. zm.).

Rozdział 2

Szczegółowe zasady premiowania.

§ 5.1. Premia przyznawana jest za dni efektywnie przepracowane.

Za czas efektywnie przepracowany uznaje się urlop wypoczynkowy, urlop szkoleniowy oraz inne usprawiedliwione nieobecności pracownika wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632.).

2. Za każdy dzień nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika, opieką nad chorym dzieckiem lub chorym członkiem rodziny potrąca się 1/30 części przyznanej premii.

3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej ciążą, chorobą z tytułu wypadku w pracy, w drodze do pracy i z pracy, chorobą zawodową oraz kandydatom i dawcom komórek, tkanek i narządów premię uwzględnia się w pełni wysokości podstawy wymiaru świadczenia.

4. Szczegółowe zasady dotyczące ustalania podstawy wymiaru i obliczania zasiłków wypłacanych z ubezpieczenia społecznego określają odrębne przepisy.

§ 6. Pracownik może być pozbawiony premii częściowo w szczególności za:

- 1) naruszenie porządku i dyscypliny pracy;

- 2) niewypełnienie powierzonych obowiązków lub wykonywanie ich niedbale tj. brak należytej troski, staranności, rzetelności w wykonywaniu obowiązków, zaniedbywanie wykonania powierzonych obowiązków, brak odpowiedzialności za sprzęt i materiały;
- 3) niewypełnienie poleceń przełożonego lub w inny sposób utrudnianie pracy tj. zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy, niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych i współpracowników raz w pomiotach kontrolowanych;
- 4) naruszenie przepisów bhp, ppoż.

§ 7. Pracownik traci prawo do premii:

1. Na okres do trzech miesięcy w przypadku:

- 1) ukarania na podstawie art. 108 Kodeksu pracy;
- 2) rażącego naruszenia przepisów i zasad współżycia społecznego;
- 3) wyrządzenia umyślnie szkody materialnej Stacji;

2. Zwolnienia pracownika w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

§ 8. Decyzje o pozbawieniu pracownika premii częściowo lub całkowicie podejmuje Dyrektor Stacji informując o tym pracownika na piśmie.

§ 9.1. Wysokość funduszu premiowego na dany miesiąc określa Dyrektor Stacji procentowo w stosunku do uposażeń zasadniczych pracowników działalności podstawowej, ekonomiczno--administracyjno--technicznych oraz obsługi i przekazuje informację zakładowym organizacjom związków zawodowych posiadającym uprawnienia wynikające z art. 251 ustawy o związkach zawodowych.

Strona 3 z 3

2. Premię dodatkową przyznaje Dyrektor Stacji kwotowo.

Rozdział 3

Postanowienia dotyczące wypłaty dodatku za wieloletnią pracę

§ 10.1. Dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy) przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie, w tym również wynagrodzenie chorobowe oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy wskutek choroby, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek chorobowy, świadczenie rehabilitacyjne bądź za dni nieobecności w pracy, za które otrzymuje zasiłek opiekuńczy lub macierzyński”.

2. Zasady przyznawania, termin wypłaty oraz wysokość dodatku określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 4 i 1209) oraz Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Stacjach Sanitarno--Epidemiologicznych z dnia 28 sierpnia 2007 r.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe.

§ 11.1. Regulamin premiowania obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu lub wprowadzenie nowego następuje w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

§ 12. Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu podległych pracowników.

Procedura antymobbingowa

Pracodawca w dniu 4 marca 2021 roku zarządzeniem nr 6/21 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie wprowadził wewnętrzny regulamin polityki antymobbingowej i antydyskryminacji w swoim zakładzie. Zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania. Celem wewnętrznej polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Koninie jest:

1. Przeciwdziałanie zaistnieniu w środowisku pracy zjawiskom mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania oraz molestowania seksualnego.
2. Podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zaistnienia lub podejrzenia zaistnienia zjawisk, o których mowa.
3. Określenie zasad postępowania w przypadku zaistnienia zjawisk, w tym wyciąganie przewidzianych prawem konsekwencji wobec osób, które dopuściły się działań noszących znamiona mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania oraz molestowania seksualnego.
4. Wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami.

W celu przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji, nierównemu traktowaniu, molestowaniu i molestowaniu seksualnemu pracodawca może podejmować wszelkie dozwolone przepisami prawa działania, polegające w szczególności na:

1. Promowaniu pożądanych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego postaw i zachowań w relacjach między pracownikami,
2. Upowszechnianiu wiedzy na temat zjawisk mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego oraz stosowaniu procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.
3. Monitorowaniu problematyki mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego oraz stosowaniu procedur antymobbingowych i antydyskryminacyjnych w praktyce.
4. Pracodawca nie akceptuje żadnych działań lub zachowań mających charakter mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania, czy molestowania seksualnego.
5. Pracodawca bezwzględnie zakazuje wszelkich działań i zachowań noszących cechy mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania czy molestowania seksualnego i zobowiązuje wszystkich pracowników do przestrzegania wewnętrznej



polityki antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Powiatowej Stacji i przeciwdziałania stosowaniu wskazanych wyżej zjawisk przez inne osoby.

6. Każdy pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłaszania pracodawcy przejawów mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania czy molestowania seksualnego wobec własnej osoby oraz innych pracowników.
7. Stosowanie mobbingu, dyskryminacji oraz nierówne traktowanie pracowników, molestowanie i molestowanie seksualne jest również stwarzanie sytuacji zachęcających do takich zachowań co stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, o których mowa w art. 52§ 1 okt.1 K.P.

Każdemu pracownikowi, który sądzi, że stosowano wobec niego działania lub zachowania o charakterze mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania lub molestowania seksualnego przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora Powiatowej Stacji. Skarga powinna być sporządzona na piśmie, opatrzona datą i własnoręcznie podpisana przez pracownika składającego skargę. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane. W sytuacji gdy Dyrektor Powiatowej Stacji poweźmie informacje o mobbingu, dyskryminacji, nierównym traktowaniu, molestowaniu lub molestowaniu seksualnym z innego, wiarygodnego źródła, może on z własnej inicjatywy wszcząć postępowanie wyjaśniające lub podjąć inne działania, mające na celu pozyskanie bardziej szczegółowych informacji w sprawie. Postępowanie w sprawie o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie lub molestowanie seksualne prowadzi Dyrektor Powiatowej Stacji lub komisja powołana przez Dyrektora Powiatowej Stacji. Dyrektor Powiatowej Stacji rozstrzygając skargę może stwierdzić jej zasadność, bezzasadność lub przyjąć, że nie jest w stanie w sposób jednoznaczny i niebudzący wątpliwości rozstrzygnąć skargi.

W przypadku uznania, że w sprawie uzasadnionym jest powołanie komisji. Dyrektor Powiatowej Stacji powołuje komisję w terminie 14 dni od dnia otrzymania skargi. Pierwsze posiedzenie komisji odbywa się w ciągu 14 dni od dnia jej powołania. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające, które powinno zakończyć się w ciągu 60 dni od daty zwołania pierwszego posiedzenia komisji. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu. Pracownicy Powiatowej Stacji w Koninie są zobowiązani do udostępnienia na wniosek Komisji dokumentów mających związek z postępowaniem w sprawie o mobbing, dyskryminację, nierówne traktowanie, molestowanie lub molestowanie seksualne, a także do udzielenia niezbędnych informacji w celu ustalenia przez komisję okoliczności sprawy. Pracodawca udziela członkom komisji, stronom oraz świadkom zwolnienia od wykonywania czynności i zadań wynikających z ich zakresu obowiązków pracowniczych na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Informacje zawarte w dokumentach stanowiące wrażliwe dane osobowe podlegają ochronie na podstawie przepisów nie udostępnia się stronom i świadkom postępowania. Procedury określone w niniejszej wewnętrznej polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej

nie wykluczają możliwości dochodzenia przez osoby roszczeń na drodze sądowej. Sekcja Kadr i Szkoleń przy zatrudnianiu nowego pracownika zapoznaje go z regulaminami dotyczącymi mobbingu, dyskryminacji, nierównego traktowania, molestowania i molestowania seksualnego poprzez odebranie pisemnego oświadczenia, którego wzór jest załącznikiem do w/w regulaminu. Wszyscy pracownicy Powiatowej Stacji w Koninie odpowiedzialni są za tworzenie przyjaznego środowiska pracy. Pracodawca przeprowadza szkolenia antymobbingowe ostatnie miało miejsce w roku 2020. Szkolenia przeprowadzane zostało przez podmiot zewnętrzny Firma szkoleniowo – konsultingowa Gandera – Duńska s.c. W roku 2017 również odbyło się szkolenie pt. „Działania antymobbingowe” szkolenie odbyło się w dniu 09.03.2017 roku w PSSE w Koninie godzina 10.00. Pracodawca przedłożył analizy anonimowych ankiet przeprowadzonych w ramach -kontroli zarządczych, które obejmują swoim zakresem zagadnienia związane z mobbingiem.

Pracodawca złożył pisemne oświadczenie o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie przez inspektora pracy anonimowej ankiety dotyczącej mobbingu w miejscu pracy.

Stosunek pracy

zatrudniona na podstawie umowy o prace na czas określony od dnia 06.11.2023 roku w celu zastępstwa pracownika zatrudnionego w Oddziale Nadzoru w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku stażysta. Dzień rozpoczęcia pracy 6 listopada 2023 roku. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie o numerze 3978/2023 roku wstępnych badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku. Badania zostały przeprowadzone w dniu 10.11.2023 roku i ważne jest do dnia 10.11.2026 roku. Szkolenie wstępne zostało przeprowadzone w dniu 6 listopada.

, zatrudniona na podstawie umowy o pracę na okres próbny od dnia 24.07.2023 roku do dnia 23.09.2023 roku . Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa pracownika zatrudnionego w Oddziale Laboratoryjnym w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Na stanowisku stażysta w pełnym wymiarze czasu pracy. Dzień rozpoczęcia pracy 24 września 2023 roku. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie o numerze 362/2023 roku wstępnych badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku. Badania zostały przeprowadzone w dniu 17.07.2023 roku i ważne jest do dnia 24.07.2024 roku. Szkolenie wstępne zostało przeprowadzone w dniu 24 lipca 2023 r.

zatrudniona na podstawie umowy o pracę na okres próbny od dnia 12.06.2023 roku do dnia 11.08.2023 roku. Umowa o pracę na czas określony od dnia 12.08.2023 roku do dnia 31.03.2024 roku. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie o numerze 1886/2023 roku wstępnych badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.



Badania zostały przeprowadzone w dniu 07.06.2023 roku i ważne jest do dnia 07.06.2028 roku. Szkolenie wstępne zostało przeprowadzone w dniu 12 czerwca 2023

zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 01.09.2023 roku do dnia 31.12.2023 roku. Druga umowa o pracę na czas określony od 01.01.2024 roku do 30.06.2025 roku na stanowisku stażysta w wymiarze ½ pełnego wymiaru czasu pracy. Pracownik posiada orzeczenie lekarskie o numerze 444/2021 roku wstępnych badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku. Badania zostały przeprowadzone w dniu 23.03.2021 roku i ważne jest do dnia 23.03.2025 roku. **Szkolenie wstępne zostało przeprowadzone w dniu 04.09.2023 roku.**

Dla ww. zatrudnionych pracowników pracodawca zaprowadził oddzielne akta osobowe. Dokumentacja pracownicza została ułożona w porządku chronologicznym, została ponumerowana. Dokumentacja pracownicza została podzielona na części A,B,C,D.

Kontrola dokumentów pracowniczych zatrudnionego pracownika wykazała, że: w treści ww. umów o pracę wskazano: termin jej zawarcia, strony umowy, rodzaj umowy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy. Kontrola przedłożonych dokumentów nie wykazała przypadku dopuszczenia ww. pracowników do pracy bez potwierdzenia im na piśmie umowy o pracę przed dopuszczeniem do pracy.

Ustalono, że ww. pracownicy zostali pisemnie poinformowani o ww. warunkach zatrudnienia, tj. o:

- obowiązującej ich dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
- częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
- terminie wypłat wynagrodzenia za pracę,
- obowiązującej w zakładzie porze nocnej,
- sposobie usprawiedliwiania przez pracownika nieobecności w pracy,
- przyjętym w zakładzie sposobie potwierdzania przez pracownika przybycia i obecności w pracy,
- obowiązującym okresie wypowiedzenia umów o pracę.

Badania lekarskie

Pracownicy posiadają aktualne orzeczenia badań lekarskich potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku pracy. Stwierdzono przypadek dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy bez uzyskania orzeczenia wstępnych badań lekarskich.

Szkolenia BHP



Kontrola wykazała, że ww. pracownicy posiadają aktualne szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy. Sprawdzono ramowy program instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego. Stwierdzono, że pracodawca po odbyciu szkoleń nie dokumentuje ich zgodnie ze wzorem.

Wynagrodzenia



Zestawienie wynagrodzeń za rok 2023

Lp.	Nazwisko i imię (inicjały)	Stanowisko	GRUDZIEŃ							
			zasadnicza	dodatek funkcyjny	dodatek stażowy	dodatek specjalny	premia regulamin.	premia uznaniowa	premia uznaniowa/ 28.12.23	Placa brutto
			<i>ODDZIAŁ NADZORU</i>							
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										
16.										
17.										

Amonimizacja danych - wynagrodzenie

Amonimizacja odpadów - wynagrodzenie

39.

40.

41.

42.

43.

44.

45.

46.

47.

48.

49.

50.

51.

52.

53.

54.

55.

56.

57.

58.

59.

60.

Amonimizacja olejów - wynaogrodzenie

Amonimizacja olamych - wynagrodzenie

f

80.
81.
82.
83.
84.
85.
86.
87.
88.

Amonimizacja olejów - wynagrodzenie

Lp.



	Nazwisko i imię (inicjały)		minimalne wg ustawy (U) wg stawki rozp.(R)	zasadnicza	dodatek funkcyjny	dodatek stażowy	dodatek specjalny	premia regulamin.	premia uznaniowa	Placa brutto
--	----------------------------	--	--------------------------------------------	------------	-------------------	-----------------	-------------------	-------------------	------------------	--------------

Anonimizacja danych - wynagrodzenie

29
[Signature]

22.

23.

24.

25.

26.

27.

28.

29.

30.

31.

32.

33.

34.

35.

36.

37.

38.

39.

40.

41.

42.

Amonimizacja danych - wypracowanie

43.	C
44.	F
45.	I
46.	V
47.	I
48.	C
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	

Amonimizacja danych - synagrokemia

h
P

Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia

66.

67.

68.

69.

70.

71.

72.

73.

74.

75.

76.

77.

78.

79.

80.

81.

Amonimizacja danych - wynagrodzenie

82.
83.
84.
85.
86.
87.
88.

Anonimizacja danych - wypracowanie

Lp.
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

B

B

10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.
32.
33.

Amonimizacja olejnych - wynagrodzenie



- 34.
- 35.
- 36.
- 37.
- 38.
- 39.
- 40.
- 41.
- 42.
- 43.
- 44.
- 45.
- 46.
- 47.
- 48.
- 49.
- 50.
- 51.
- 52.
- 53.

Anonimizacja danych - wypracowanie

Fr
9

54.	S
55.	C
56.	S
57.	E
58.	S
59.	C
	S
60.	C
61.	F
62.	F
63.	F
64.	V
	S
65.	M
66.	F
	C
67.	F
	A
68.	S
69.	I
70.	I
71.	V
	A
72.	I
73.	F
	S

Amonimizacja olejów - syntezą glikolizacji



Anonimizacja danych - synagrokemia

Handwritten marks in the top right corner, possibly initials or a signature.

Pierwsza pomoc

Pracodawca w zakładzie zapewnił apteczkę do udzielania pierwszej pomocy. Zapewniono instrukcje udzielania pierwszej pomocy. Nie umieszczono wykazu osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy.

Wybrane zagadnienia z zakresu BHP

W pomieszczeniu jadalni nie umieszczono w widocznym miejscu znaku informującego o zakazie palenia tytoniu.

Na tym protokół zakończono.



3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: 0.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)^(**) załącznik(i) nr 0 do protokołu.

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

(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:

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 3,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: 0.

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~^(**) załączników: 2, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Oświadczenie Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej

Załącznik nr 2. Wykaz decyzji ustnych

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Agnieszka Dytała- Kamińska, Mariola Dryjańska

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

.....

.....

Na tym protokół zakończono.

Konin, dnia 01.03.2024

Młodszy Inspektor Pracy

mgr Damian Kamiński

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 01.03.2024 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koninie
Agnieszka Dytała- Kamińska

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Pouczenie:

1. O realizacji decyzji ustnych i poleceń należy z upływem określonych w decyzjach i poleceniach terminów powiadomić inspektora pracy (art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).

2. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo złożenia wniosku o objęcie tajemnicą przedsiębiorstwa informacji zawartych w protokole kontroli.

Do protokołu złożono wniosek/nie złożono wniosku. (**)
Wniosek stanowi załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

3. Podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie 7 dni od dnia przedstawienia protokołu. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do zastosowania przez inspektora pracy stosownych środków prawnych.

Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~/nie wniesiono/zostaną wniesione(**)
do dnia r.
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

.....
.....
.....
.....

W wyniku uwzględnienia zażalenia na postanowienie inspektora pracy o zachowaniu w tajemnicy okoliczności umożliwiających ujawnienie tożsamości pracownika lub osoby protokół przesłuchania został zniszczony (art. 23 ust. 5 ustawy z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy).(**)

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koronowie
Agnieszka Dybka - Kamińska

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

Młodszy Inspektor Pracy

mgr Damian Kamiński

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

Korona 01.03.2024
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć



(**) – niepotrzebne skreślić

9

Nr rej. 120372-53-K006-Nu01/24

Załącznik nr 1 do protokołu kontroli nr rej.: 120372-53-K006-Pt/24

WYKAZ
decyzji ustnych wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść decyzji	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
1	Zapewnić w widocznym miejscu wykaz osób wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	31.01.2024		Agnieszka Dybała- Kamińska Dyrektor	
2	Umieścić w widocznym miejscu informujące o zakazie palenia tytoniu w pomieszczeniu Jadalni.	31.01.2024		Agnieszka Dybała- Kamińska Dyrektor	

Decyzja(-je) nr 1, 2 została(-y) zrealizowane w trakcie kontroli.

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

Konin 31.01.2024
(miejscowość i data)

Odebratam

DYREKTOR
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Koninie

Agnieszka Dybała- Kamińska

Młodszy Inspektor Pracy


mgr Damian Kamiński

(podpis i pieczęć inspektora pracy)