

Nr rej. 130169-53-K004-Pt/23

A-OSI - 2/23

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00032444100000

NIP: 8132641160

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)

Starszy Inspektor Pracy - ANNA KĘDZIÓRA
Starszy Inspektor Pracy - KRZYSZTOF SZMIGIEL

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

SĄD REJONOWY W RZESZOWIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

35-303 RZESZÓW, UL. GEN. JÓZEFA KUSTRONIA 4

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego) (**)

Tomasz Berezowski - Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie
Maciej Szewczyk - Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany) (**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1975;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: od dnia 13.02.2022r. – Prezes Sądu oraz od dnia 28.07.2022r. – Dyrektor Sądu

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

3,8,15,28,29,30,31.03; 4,5,6,12.04.2023 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 401, w tym:

- na podstawie umów cywilnoprawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 401, w tym kobiet: 331, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 30,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2014

1. W czasie kontroli sprawdzono realizację uprzednich decyzji i wystąpień organów Państwowej Inspekcji Pracy oraz wniosków, zaleceń i decyzji organów kontroli i nadzoru nad warunkami pracy:

W wyniku uprzedniej kontroli do pracodawcy zostało skierowane Wystąpienie z dnia 06.11.2014r. nr rej. 13108-5310-K066-Ws01/14 zawierające nw. wnioski:

1. Dostosowanie akt osobowych zaprowadzonych dla pracowników: _____
_____ do obowiązujących przepisów.
2. Zapewnienie pisemnych zakresów obowiązków pracownikom: _____
3. Niedopuszczanie pracownika do pracy bez uprzedniego zapewnienia szkolenia wstępnego ogólnego (instruktaż ogólny) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Prawidłowe sporządzanie treści świadectwa pracy (wskazywanie strony stosunku pracy, która dokonała wypowiedzenia umowy o pracę).
5. Określenie - w treści regulaminu pracy – okresów rozliczeniowych czasu pracy.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników w sposób umożliwiający ustalenie faktycznej liczby godzin pracy przepracowanych w poszczególnych dobach (w tym pracy w godzinach nadliczbowych).
7. Zrekompensowanie pracownikom: _____
_____ pracy w godzinach nadliczbowych przepracowanych we wrześniu 2014 roku (po ustaleniu faktycznej liczby godzin przepracowanych ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy), a także ustalenie faktycznej liczby godzin przepracowanych przez poszczególnych urzędników sądowych w poszczególnych miesiącach przypadających w okresie od grudnia 2013 roku, a w przypadku stwierdzenia niezrekompensowanych godzin pracy ponad obowiązujący pracowników wymiar czasu pracy dokonanie rekompensaty pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Zapewnianie urzędnikom sądowym, w każdej dobie, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
9. Zapewnianie urzędnikom sądowym w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku przypadającego w niedzielę.
10. Niezwłoczne udzielenie pracownikom zaległych urlopów wypoczynkowych.
11. Dostosowanie regulaminu pracy obowiązującego w zakładzie pracy do obowiązujących przepisów (opracowanie wykazu prac wzbronionych kobietom oraz załączenie jego treści do regulaminu pracy).
12. Prawidłowe określanie daty wejścia w życie zmian do treści regulaminu pracy.
13. Dostosowanie regulaminu określającego zasady wykorzystania środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych do aktualnie obowiązujących przepisów (prawidłowe określenie osób uprawnionych do korzystania ze środków funduszu).
14. Dostosowanie regulaminu wynagradzania obowiązującego w zakładzie pracy do obowiązujących przepisów.
15. Podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie różnic w wysokości wynagrodzenia w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na danym stanowisku, wykonujących jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości, w przypadkach, w których zróżnicowanie wynagrodzenia nie daje się uzasadnić obiektywnymi kryteriami.

W wyniku ustaleń poczynionych w toku bieżącej kontroli, którą objęte zostały m.in. ww. zagadnienia stwierdzono, że pracodawca przyjął do realizacji i nie kwestionował ww. wniosków wystąpienia.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

2.1. Przedmiot kontroli.

Kontrolę przeprowadzono w zakresie wybranych zagadnień prawnej ochrony pracy, w tym bhp.

2.2. Informacje wstępne.

Czynności kontrolne w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie zostały podjęte w dniu 03.03.2023r. przez Starszego inspektora pracy – Krzysztofa Szmigła.

W dniu 28 marca 2023r. do czynności kontrolnych dołączył Starszy inspektor pracy – Anna Kędzióra. Zgodnie z wpisem w GUS stan na dzień 03.03.2023 r. podmiot ma zarejestrowaną działalność pod adresem: 35-303 Rzeszów, ul. Gen. Józefa Kustronia 4.

Przedmiotem przeważającej działalności zgodnie z PDK jest – 84.23 Z – wymiar sprawiedliwości.

Aktualnie w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie działają 2 organizacje związków zawodowych:

- 1) Związek Zawodowy Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie – reprezentowany przez p. Elżbietę Czarnotę – Przewodniczącą Rady Zakładowej

oraz od dnia 12.09.2022r.

- 2) Międzyzakładowa Organizacja Związkowa NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa i Prokuratury z siedzibą w Katowicach ul. Floriana 7 – siedziba Zarządu Regionu Śląsko-Dąbrowskiego NSZZ „Solidarność” reprezentowana przez p. Dariusza Kadulskiego Zastępcę Przewodniczącego Komisji Międzyzakładowej.

Okazano pismo z dnia 22.09.2023r. p. Dagmary Ogórkowskiej – Zastępcy Przewodniczącej Komisji Międzyzakładowej Organizacji Związkowej NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa i Prokuratury skierowane do Prezesa Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz Dyrektora Sądu rejonowego w Rzeszowie informujące, iż w związku z przystąpieniem do organizacji związkowej pracowników Sądu Rejonowego od 12.09.2022r. zakresem działania objęto tę jednostkę.

Inspektorzy pracy zwrócili się do pracodawcy o przekazanie działającym w kontrolowanym podmiocie związkom zawodowym informacji o podjęciu kontroli przez PIP i możliwości spotkania z inspektorami pracy lub kontaktu w formie telefonicznej lub mailowej.

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie działa Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy p. Beata Sakowska od 2009r.

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie zatrudnionych jest – stan na dzień 27.03.2023r.:

- 243 osób – stanowiska urzędnicze,
- 17 osób – inni pracownicy sądu,
- 18 asystentów sędziego,
- 54 sędziów,
- 5 asesorów sądowych,
- 36 referendarzy sądowych,
- 32 kuratorów sądowych.

Lista zatrudnionych pracowników wg zajmowanego stanowiska stanowi zał. nr 3 do protokołu kontroli.

2.3. Przepisy wewnętrzzakładowe.

Do kontroli przedłożono:

- 1) Regulamin Pracy obowiązujący od dnia 1 maja 2013r. wprowadzony Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 15 kwietnia 2013r. wraz ze zmianami wprowadzonymi aneksami: nr 1 z dnia 21.11.2013r., nr 2 z dnia 08.04.2014r., nr 3 z dnia 17.12.2014r., nr 4 z dnia 27.11.2017r.

- 2) Regulamin Wynagradzania z dnia 17 maja 2011r. wraz ze zmianami wprowadzonymi aneksami nr 1 z dnia 08.04.2014r., nr 2 z dnia 17.12.2014r., nr 3 z dnia 17.04.2019r. i nr 4 z dnia 04.11.2019r.
- 3) Stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu wynagradzania – Regulamin w sprawie wypłaty nagród w Sądzie Rejonowym wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego z dnia 17.05.2013r.
- 4) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 31 grudnia 2019r. wprowadzony Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 31 grudnia 2019r.

Ustalono, że ww. wewnątrzzakładowe akty prawa pracy oraz ich zmiany zostały uzgodnione z działającą w dacie ich wejścia w życie organizacją związkową tj. Związkiem Zawodowym Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie. Na okazanych do kontroli dokumentach znajdują się stosowne zapisy oraz podpisy osób reprezentujących związek zawodowy.

2.4. Dokumentacja pracownicza.

Zgodnie przepisami ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 577) zatrudnienie na stanowiskach urzędniczych poprzedzone jest odbyciem stażu urzędniczego. Nabór kandydatów na staż urzędniczy odbywa się w drodze konkursu organizowanego przez Dyrektora sądu.

W toku kontroli przedłożono pisemną informację o konkursach organizowanych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w latach 2022 i 2023. Pisemna informacja o osobach, które odbywały staż urzędniczy w latach 2022-2023 stanowi **zał. nr 4** do protokołu kontroli.

Kontrolą objęto osoby, które brały udział w konkursie nr A-1102-5/22 tj. r

oraz akta osobowe losowo wybranych pracowników:


- 1) - pracownik od 02.11.2021r. został zatrudniony na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Pracownikowi powierzono stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 10.03.2022r.
Od dnia 11.03.2022r. z pracownikiem została zawarta umowa pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Pracownikowi powierzono stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w X Wydziale Karnym. Umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 30.09.2022r.
W aktach osobowych pracownika znajduje się pisemne zgłoszenie Pani _____ do udziału w konkursie o sygnaturze A-1102-5/22 na stanowisko Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Od dnia 01.10.2022r. do 31.03.2023r. zawarto z pracownikiem umowę o pracę na czas określony w celu odbycia stażu. Odrębnym pismem Dyrektora Sądu powierzono pełnienie obowiązków Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i przydzielono do pracy w VII Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
Pismem z dnia 5.12.2022r. Dyrektor Sądu poinformował pracownika o częściowym zwolnieniu z obowiązku odbywania stażu urzędniczego. W piśmie wskazano, że pracownik odbył 3 zajęcia teoretyczne stażystów – kandydatów na urzędników sądowych i zaliczył zajęcia praktyczne, uzyskał też pozytywną opinię Kierownika sekretariatu VII Wydziału Ksiąg Wieczystych. Pracownik wykazał się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą

teoretyczną, a w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej. W aktach osobowych zamieszczono również podpisaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie Ocenę końcową z dnia 12.12.2022r. sporządzoną w związku z odbyciem stażu. Z opinii wynika, że pracownik został oceniony pozytywnie przez Kierownika Wydziału. Pracownik uczestniczył w zajęciach teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem stażysty. Zapoznał się z ogólnymi zasadami struktury organizacyjnej i trybem funkcjonowania sądów oraz poznawał status prawny urzędnika sądowego. Wobec pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego został częściowo skrócony staż urzędniczy. Pani [redacted] w dniu 7.12.2022r. złożyła egzamin urzędniczy przed Komisją Egzaminacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie i uzyskała ocenę bardzo dobrą. Z dniem 31.12.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały trwający stosunek pracy. Od dnia 1.01.2023r. z pracownikiem zawarto w dniu 29.12.2022r. umowę o pracę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, w której wskazano jako rodzaj pracy: powierzenie obowiązków Sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i odrębnym piśmie Dyrektora Sądu z dnia 29.12.2022r. przydzielono pracownika do pracy w VII Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

- 2) [redacted] – zatrudniona od 7.10.2021r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani [redacted] – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Pracownikowi powierzono stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Wydziale I Cywilnym. Umowa została rozwiązana z upływem czasu na jaki została zawarta w dniu 14.01.2022r. Od dnia 15.01.2022r. z pracownikiem została zawarta umowa o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani [redacted] – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Odrębnym piśmie Dyrektora Sądu pracownikowi powierzono stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w IX Wydziale Gospodarczym Rejestru Zastawów. W aktach osobowych pracownika znajduje się pisemne zgłoszenie pracownika z dnia 06.09.2022r. do udziału w konkursie o sygnaturze A-1102-5/22 na stanowisko Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, Od dnia 01.10.2022r. do 31.03.2023r. zawarto z pracownikiem umowę o pracę na czas określony w celu odbycia stażu i powierzono pełnienie obowiązków Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i przydzielono do pracy w I Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie. W aktach osobowych zamieszczono podpisaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie Ocenę końcową z dnia 12.12.2022r. sporządzoną w związku z odbyciem stażu. Z opinii wynika, że pracownik został oceniony pozytywnie przez Kierownika Wydziału. Pracownik uczestniczył w zajęciach teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem stażysty. Zapoznał się z ogólnymi zasadami struktury organizacyjnej i trybem funkcjonowania sądów oraz poznawał status prawny urzędnika sądowego. Wobec pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego został częściowo skrócony staż urzędniczy. Pani [redacted] w dniu 7.12.2022r. złożyła egzamin urzędniczy przed Komisją Egzaminacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie i uzyskała ocenę bardzo dobrą. Z dniem 31.12.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały trwający stosunek pracy. Od dnia 1.01.2023r. z pracownikiem zawarto umowę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, w której jako rodzaj pracy wskazano: powierzenie obowiązków Sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i odrębnym piśmie Dyrektora Sądu pracownika przydzielono do pracy w I Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

7000
15.04.2023
all

- 3) – pracownik w okresie od 19.10.2021r. został zatrudniony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Pracownikowi powierzono stanowisko inspektora. Z dniem 30.09.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały ww. umowę o pracę.
- Pani wzięła udział w przeprowadzonym w formie konkursu naborze na staż urzędniczy o numerze A-1102-5/22. Od dnia 01.10.2022r. do 31.03.2023r. zawarto z pracownikiem umowę o pracę na czas określony w celu odbycia stażu i powierzono pełnienie obowiązków Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i przydzielono do pracy w XII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Pracownikowi udzielono pisemny zakres czynności na stanowisku Stażysta w dniu 03.10.2022r.
- W aktach osobowych pracownika zamieszczono podpisaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie Ocenę końcową z dnia 12.12.2022r. sporządzoną w związku z odbyciem stażu. Z opinii wynika, że pracownik został oceniony pozytywnie przez Kierownika Wydziału. Pracownik uczestniczył w zajęciach teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem stażysty. Zapoznał się z ogólnymi zasadami struktury organizacyjnej i trybem funkcjonowania sądów oraz poznawał status prawny urzędnika sądowego. Wobec pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego został częściowo skrócony staż urzędniczy.
- Pani v dniu 7.12.2022r. złożyła egzamin urzędniczy przed Komisją Egzaminacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie i uzyskała ocenę bardzo dobrą. Z dniem 31.12.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały trwający stosunek pracy. Od dnia 01.01.2023r. z pracownikiem zawarto umowę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, w której jako rodzaj pracy wskazano powierzenie obowiązków Sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Odrębnym pismem Dyrektor Sądu przydzielił pracownika do pracy w XII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Zgodnie z wyjaśnieniami uzyskanymi w toku kontroli dla pracownika nie sporządzano nowego Zakresu czynności, gdyż – zgodnie z przekazanymi w toku kontroli wyjaśnieniami – wykonywane czynności były tożsame.
- Pracownik zgłosił swoją kandydaturę w konkursie nr A-1102-9/22 na stanowisko inspektora w Oddziale Administracyjnym. W wyniku konkursu p. została zakwalifikowana przez Komisję konkursową do zatrudnienia na ww. stanowisku.
- Pismem z dnia 1.03.2023r. skierowanym do p. Dyrektor Sądu p. Maciej Szewczyk – jak wskazał – w związku z utworzeniem w dniu 1 marca 2023r. Oddziału Kadr w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie przydzielił pracownika do pracy w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Kolejnym pismem z dnia 1 marca br. Dyrektor Sądu wskazał: „W związku z przydzielaniem Pani od dnia 1 marca 2023r. do pracy w Oddziale Kadr Sądu Rejonowego w Rzeszowie przenoszę Panią z dniem 1 marca 2023r. na stanowisko INSPEKTORA w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie”. Pismo zostało podpisane przez p. Macieja Szewczyka – Dyrektora Sądu oraz przekazane wg rozdzielnika do wiadomości: – Pani Kierownik Oddziału Kadr Sądu Rejonowego w Rzeszowie, – IOD w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie, – Oddział Informatyczny Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
- Kserokopie pism z dnia 01.03.2023r. Dyrektora o zmianie stanowiska pracownika oraz przydzieleniu do pracy w Oddziale Kadr stanowią zał. nr 5 do protokołu kontroli.
- W związku z powierzeniem p. pracy na stanowisku Inspektora, nie zawarto umowy o pracę oraz nie dokonano zmiany warunków umowy o pracę. Pracownikowi udzielono jedynie pisemny Zakres czynności, z którym zapoznanie i zobowiązanie do jego przestrzegania pracownik potwierdził w dniu 06 marca 2023r.
- Kserokopia Zakresów czynności na stanowisku Stażysty (Sekretarza Sądowego) oraz stanowisku Inspektora stanowią zał. nr 6 do protokołu kontroli.



- 4) – pracownik od 26.08.2022r. został zatrudniony na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Pani [imię] – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Pracownikowi powierzono stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Z dniem 30.09.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały ww. umowę o pracę. Zgodnie z udzieloną kontrolującym informacją p. [imię] zięła udział w przeprowadzonym w formie konkursu naborze na staż urzędniczy o numerze A-1102-5/22. Od dnia 01.10.2022r. do 31.03.2023r. zawarto z pracownikiem umowę o pracę na czas określony w celu odbycia stażu i powierzono pełnienie obowiązków Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i przydzielono do pracy w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie. W aktach osobowych pracownika zamieszczono podpisaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie Ocenę końcową z dnia 12.12.2022r. sporządzoną w związku z odbyciem stażu. Z opinii wynika, że pracownik został oceniony pozytywnie przez Kierownika Wydziału. Pracownik uczestniczył w zajęciach teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem stażysty. Zapoznał się z ogólnymi zasadami struktury organizacyjnej i trybem funkcjonowania sądów oraz poznawał status prawny urzędnika sądowego. Wobec pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego został częściowo skrócony staż urzędniczy. Pani [imię] w dniu 7.12.2022r. złożyła egzamin urzędniczy przed Komisją Egzaminacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie i uzyskała ocenę bardzo dobrą. Pismem z dnia 05.12.2022r. Dyrektor Sądu poinformował pracownika o częściowym zwolnieniu z odbywania stażu. Z dniem 31.12.2022r. strony umowy na mocy porozumienia stron rozwiązały trwający stosunek pracy. Od dnia 1.01.2023r. z pracownikiem zawarto umowę na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy i powierzono obowiązki Sekretarza sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i odrębnym pismem Dyrektora Sądu pracownika przydzielono do pracy w XI Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
- 5) – zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od 3.10.2022r. do 02.04.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Gospodarczym Sądu Rejonowego. W aktach osobowych pracownika znajduje się pismo pracownika z dnia 30.08.2022r., w którym pracownik zgłosił swoją kandydaturę do udziału w konkursie na staż urzędniczy nr A-1102-5/22. Pismem z dnia 18.10.2022r. Dyrektor Sądu zwolnił pracownika z obowiązku odbywania stażu ze względu na wykazywanie się przez pracownika znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, jak również dużą wiedzą teoretyczną wymaganą na zajmowanym stanowisku pracy, a także umiejętnościami zastosowania tej wiedzy w praktyce. Strony postanowiły rozwiązać trwającą umowę o pracę na mocy porozumienia stron z dniem 31.10.2022r. Od dnia 1.11.2022r. p. [imię] została zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku Specjalisty ds. zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Gospodarczym. Pismem z dnia 3.11.2022r. Dyrektor Sądu powierzył Pani [imię] pełnienie funkcji Kierownika Oddziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie na okres od 3.11.2022r. do 30.04.2023r., zaś pismem z dnia 16.03.2023r. powierzył pełnienie ww. funkcji na czas nieokreślony.

- 6) _____ zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas określony od 3.10.2022r. do 02.04.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego.
- W aktach osobowych pracownika znajduje się pismo pracownika z dnia 30.08.2022r., w którym pracownik zgłosił swoją kandydaturę do udziału w konkursie na staż urzędniczy nr A-1102-5/22.
- Pismem z dnia 5.12.2022r. Dyrektor Sądu poinformował pracownika o częściowym zwolnieniu z obowiązku odbywania stażu urzędniczego. W piśmie wskazano, że pracownik odbył 3 zajęcia teoretyczne stażystów – kandydatów na urzędników sądowych i zaliczył zajęcia praktyczne, uzyskał też pozytywną opinię Kierownika Oddziału Administracyjnego. Pracownik wykazał się wymaganą programem stażu urzędniczego wiedzą teoretyczną, a w szczególności znajomością organizacji i funkcjonowania sądu, umiejętnościami stosowania tej wiedzy w praktyce oraz znajomością metod i techniki pracy biurowej.
- W aktach osobowych zamieszczono podpisaną przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie Ocenę końcową z dnia 12.12.2022r. sporządzoną w związku z odbyciem stażu. Z opinii wynika, że pracownik został oceniony pozytywnie przez Kierownika Oddziału. Pracownik uczestniczył w zajęciach teoretycznych i praktycznych zgodnie z harmonogramem stażysty. Zapoznał się z ogólnymi zasadami struktury organizacyjnej i trybem funkcjonowania sądów oraz poznawał status prawny urzędnika sądowego. Wobec pozytywnej opinii bezpośredniego przełożonego został częściowo skrócony staż urzędniczy. Pani _____ w dniu 7.12.2022r. złożyła egzamin urzędniczy przed Komisją Egzaminacyjną Sądu Rejonowego w Rzeszowie i uzyskała ocenę bardzo dobrą.
- Strony postanowiły rozwiązać trwającą umowę o pracę na mocy porozumienia stron z dniem 31.10.2022r.
- Od dnia 01.01.2023r. p. _____ został zatrudniona na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku Inspektora w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Administracyjnym.
- 7) _____ – zatrudniona od 2.07.2001r. na podstawie umowy o pracę jako Referent-stażysta w Wydziale Administracyjnym, gdzie pracownikowi powierzono obowiązki archiwisty (Zakres czynności – archiwisty). Od dnia 25.09.2002r. w związku ze zdaniem w dniu 19.07.2002r. egzaminu urzędniczego, zawarto z pracownikiem umowę o pracę na czas nieokreślony. Od 01.10.2002r. ustalono pracownikowi stanowisko Referenta, od 1.01.2005r. stanowisko sekretarza sądowego, a następnie od 1.01.2008r. stanowisko Starszego sekretarza sądowego w Archiwum Zakładowym.
- Pismem z dnia 8.09.2008r. Prezes Sądu z dniem 18.07.2008r. przeniósł pracownika na stanowisko Archiwisty – na piśmie brak podpisu pracownika. Nie dokonywano pisemnej zmiany warunków umowy o pracę.
- Od 01.02.2015r. pracownikowi powierzono pełnienie funkcji Kierownika Archiwum Zakładowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie na czas nieokreślony.
- Z dniem 31 stycznia 2023r. Dyrektor Sądu odwołał p. _____ pełnienia funkcji Kierownika Zakładowego Archiwum Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
- Od 01.02.2023r. powierzono pracownikowi, na podstawie pisma Dyrektora Sądu z dnia 31.01.2023r. – stanowisko Starszego sekretarza sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie i odrębnym pismem Dyrektor Sądu przydzielił pracownika do pracy w pełnym wymiarze czasu pracy w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Nie dokonywano pisemnej zmiany warunków umowy o pracę.
- W dniu 13.02.2023r. udzielono pracownikowi w formie pisemnej Zakres czynności dla stanowiska Starszego sekretarza sądowego Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i

Upadłościowych, który pracownik podpisał i oświadczył, że zapoznał się z jego treścią oraz zobowiązał się do jego przestrzegania.

- 8) zatrudniony w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie na podstawie umowy o pracę od 17.01.2002r. jako woźny sądowy.

Od 1.10.2005r. został zatrudniony na stanowisku Referenta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w VI Wydziale Karnym Wykonawczym. W okresie od 2.01.2006r. do 30.12.2006r. została zawarta z pracownikiem umowa na stanowisku Referenta stażysty. W dniu 28.12.2006r. pracownik pozytywnie zda egzamin urzędniczy. Od 31.12.2006r. powierzono pracownikowi stanowisko urzędnicze Referenta w Sądzie Rejonowym w VI Wydziale Karnym Wykonawczym, zaś od 20.03.2007r. w Oddziale Gospodarczym Sądu Rejonowego przydzielono pracownikowi na podstawie Zakresu czynności z dnia 20.03.2007r.: 1. Prowadzenie procedury zamówień publicznych, 2. Dokonywanie bieżących zakupów materiałów, sprzętu i urządzeń niezbędnych do pracy sądu, 3. Prowadzenie wniosków w sprawie o udzielenie zamówienia, 4. Przygotowywanie ofert cenowych zamawianych artykułów i usług, 5. Opisywanie faktur, 6. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji, 7. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Prezesa Sądu, Kierownika Oddziału Gospodarczego i Kierownika Finansowego. Od 18.07.2008r. pracownik został przeniesiony na stanowisko Inspektora. Z dniem 2.01.2013r. rozszerzono pracownikowi Zakres czynności: zmieniono pkt 5 nadając mu treść: Przygotowywanie projektów umów związanych z zakupem towarów i usług, pkt 6. Prowadzenie ewidencji zawartych umów, 7. Dokonywanie drobnych napraw i konserwacji, 8. Zastępowanie kierownika w czasie jego nieobecności, 9. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Prezesa Sądu, Kierownika Oddziału Gospodarczego i Kierownika Finansowego.

Z dniem 1.05.2014r. Dyrektor Sądu przeniósł pracownika na stanowisko Specjalista ds. zamówień publicznych.

Pismami z dnia 7.02.2023r. Dyrektor Sądu poinformował na piśmie Pana [imię] iż od dnia 8.02.2023r. przenosi pracownika na stanowisko Starszego sekretarza sądowego oraz, że przydziela pracownika od dnia 8.02.2023r. do pracy w II Wydziale Karnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Na pismach znajdują się podpisy pracownika opatrzone datą „09.02.2023r.” Nie dokonywano pisemnej zmiany warunków umowy o pracę. Pracownikowi udzielono również w formie pisemnej Zakresu czynności na stanowisku Starszego Sekretarza w II Wydziale Karnym, pracownik potwierdził zapoznanie z treścią i podpisał, że zobowiązuje się do jego przestrzegania (podpis pracownika opatrzony datą 09.02.2023r.

W aktach osobowych pracownika znajduje się pisemna informacja podpisana przez Dyrektora Sądu, z której wynika, że w związku z wyczerpaniem 182-dniowego okresu zasiłkowego nieobecność Pana [imię] w pracy od dnia 1.03.2023r. do 31.03.2023r. zostaje uznana za nieobecność usprawiedliwioną niepłatną. Pismo tej treści zostało również przesłane pracownikowi. W związku z kolejnym zwolnieniem lekarskim pracownika udzielonym na okres od 01.04.2023r. do 16.04.2023r. ponownie poinformowano o nieobecności usprawiedliwionej niepłatnej.

- 9) – zatrudniony od 20.10.2021r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani [imię] – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Inspektora w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Administracyjnym.

Umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 04.03.2022r.

Następnie od 05.03.2022r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani [imię] – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w VI Wydziale Karnym Wykonawczym, a od 10.10.2022r. w XI Wydziale Cywilnym. Umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 17.10.2022r.

O dnia 18.10.2022r. zawarł umowę o pracę w celu zastępstwa Pana – w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Inspektora w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Gospodarczym. Umowa została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 31.01.2023r.

Pismem z dnia 23.12.2022r. skierowanym do Dyrektora Sądu p. zgłosił swoją kandydaturę w konkursie nr A-1102-7/22 na stanowisko Stażysty.

Aktualnie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 01.02.2023r. do 31.07.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w Oddziale Gospodarczym.

- 10) – zatrudniona od 25.07.2022r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Inspektora w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pismem z dnia 25.07.2022r. Dyrektor Sądu przydzielił Panią do pracy w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Pismem z dnia 25.08.2022r. Dyrektor Sądu przydzielił pracownika od dnia 29.08.2022r. do pracy w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich oraz pismem z dnia 29.08.2022r. Dyrektor wskazał, że przenosi pracownika z dniem 29.08.2022r. na stanowisko Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pisma nie zawierają podpisu pracownika, zgoda na zmianę stanowiska nie została też wyrażona w innym dokumencie. Pracownik podpisał natomiast Zakres czynności udzielony w dniu 29.08.2022r. oraz kolejny w dniu 15.12.2022r. dla stanowiska Protokolant sądowy w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich, wskazując, że zapoznał się z treścią niniejszego Zakresu czynności oraz zobowiązał się do jego przestrzegania.

Ww. umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 28.02.2023r. Pismem z dnia 29.12.2022r. skierowanym do Dyrektora Sądu p. .głosiła swoją kandydaturę w konkursie nr A-1102-7/22 na stanowisko Stażysty.

Aktualnie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 01.03.2023r. do 31.08.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pismem Dyrektora został przydzielona do pracy w III Wydziale Rodzinnym i Nieletnich.

- 11) – zatrudniona od 07.02.2023r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.

Pismem z dnia 25.07.2022r. Dyrektor Sądu przydzielił Panią do pracy w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Ww. umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 28.02.2023r. Pismem z dnia 21.12.2022r. skierowanym do Dyrektora Sądu p. zgłosiła swoją kandydaturę w konkursie nr A-1102-7/22 na stanowisko Stażysty.

Aktualnie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 01.03.2023r. do 31.08.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pismem Dyrektora został przydzielona do pracy w Oddziale Administracyjnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

- 12) – zatrudniona od 01.03.2021r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności na stanowisku Protokolanta sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.

Pismem z dnia 01.03.2021r. Dyrektor Sądu przydzielił Panią do pracy w V Wydziale Gospodarczym w Sekcji ds. Restrukturyzacyjnych i Upadłościowych Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Ww. umowa o pracę została rozwiązana na mocy porozumienia stron z dniem 28.02.2023r.

Pismem z dnia 27.12.2022r. skierowanym do Dyrektora Sądu p. _____ zgłosiła swoją kandydaturę w konkursie nr A-1102-7/22 na stanowisko Stażysty. Aktualnie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę na czas określony od dnia 01.03.2023r. do 31.08.2023r. jako Stażysta w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pismem Dyrektora została przydzielona do pracy w XII Wydziale Gospodarczym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

- 13) _____ – zatrudniona od 04.07.2018r. na podstawie następujących umów o pracę:
1. - od 04.07.2018r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ (z X Wydziału Karnego) – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Protokolant sądowy.
 2. - od 31.08.2018r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Protokolant sądowy,
 3. - od 10.12.2018r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Protokolant sądowy,
 4. - od 15.10.2019r. do 20.12.2019r. na podstawie umowy o pracę na czas określony jako Protokolant sądowy. Umowa uległa rozwiązaniu w dniu 20.12.2019r. z upływem okresu, na który została zawarta.
 5. - od 02.01.2020r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Protokolant sądowy. Umowa uległa rozwiązaniu w dniu 15.03.2021r. z upływem okresu, na który została zawarta.
 6. - od 01.04.2021r. do 29.06.2021r. na podstawie umowy o pracę na czas określony jako Protokolant sądowy w II Wydziale Karnym. Pismem z dnia 29.04.2021r. Dyrektor Sądu przeniósł pracownika od 01.05.2021r. na stanowisko Inspektora w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie – oraz kolejnym pismem z dnia 29.04.2021r. pracownik został przydzielony od 01.05.2021r. do pracy w Archiwum Zakładowym Sądu Rejonowego w Rzeszowie. Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za wysługę lat pozostały bez zmian.
 7. - od 30.06.2021r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Inspektor w Oddziale Finansowym,
 8. - od 27.07.2021r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności jako Protokolant i przydzielona od 27.07.2021r. przez Dyrektora do pracy w V Wydziale Gospodarczym, następnie pismem Dyrektora Sądu z dnia _____ przydzielona od 01.10.2021r. do pracy w I Wydziale Cywilnym. Z dniem 13.10.2021r. pracownik potwierdził zapoznanie z zakresem czynności Protokolanta sądowego w I Wydziale Cywilny.

W aktach osobowych znajduje się wniosek Pani _____ z dnia 2.09.2020r. skierowany do Dyrektora Sądu, w którym pracownik zgłosił kandydaturę do udziału w konkursie nr A-1102-5/20 na stanowisko Stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie.

Według uzyskanych wyjaśnień p. _____ została zakwalifikowana przez Komisję konkursową na listę rezerwową.

Z wyjaśnień składanych w toku kontroli wynika, iż w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie funkcjonuje zasada, że pracowników, którzy znaleźli się na liście rezerwowej proponuje się do zatrudnienia na umowę o pracę na zastępstwo w kolejności wg uzyskanej liczby punktów.

- 14) _____ (ur. 15.03.1966r., pracownik od 15.03.2022r. objęty jest ochroną przedemerytalną) – zatrudniona od 25.01.2023r. na podstawie umowy o pracę w celu zastępstwa Pani _____ – w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pełnym wymiarze czasu pracy. W umowie jako rodzaj pracy ustalono: powierzenie obowiązków

Woźnego sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Pismem z dnia 25.01.2023. Dyrektor Sądu przydzielił Panią _____ do pracy w Oddziale Administracyjnym - Biurze Podawczym Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Od dnia 25.02.2023r. z pracownikiem zawarto kolejną umowę o pracę w celu zastępstwa Pani _____ - w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pełnym wymiarze czasu pracy. W umowie jako rodzaj pracy ustalono: powierzenie obowiązków Woźnego sądowego w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie. Odrębnym pismem z dnia 24.02.2023r. Dyrektor Sądu przydzielił pracownika od 27.02.2023r. do pracy w XI Wydziale Cywilnym.

- 15) _____ (ur. 07.04.1964r., pracownik od 07.04.2020r. objęty ochroną przedemerytalną) – pracownik zatrudniony w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie 14.06.2004r. O dnia 31.12.2005r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na podstawie, której pracownikowi powierzono obowiązki Referenta stażysty w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie i przydzielono do pracy w V Wydziale Gospodarczym.
- Na podstawie znajdujących się w aktach osobowych dokumentów stwierdzono, że pracownikowi pismem pracodawcy zmieniano stanowisko, nie dokonując pisemnej zmiany warunków umowy o pracę w zakresie rodzaju wykonywanej pracy: od 31.12.2006r. przydzielono stanowisko Referenta, od 18.07.2008r. stanowisko Sekretarza sądowego w Wydziale V Gospodarczym. Pracownikowi udzielono pisemny Zakres czynności na stanowisku Sekretarz sądowy w Wydziale V Gospodarczym.
- Pismem Dyrektora Sądu z dnia 18.10.2021r. p. _____ jako Sekretarz sądowy została przydzielona od dnia 18.10.2021r. do pracy w Sekcji ds. Egzekucyjnych I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie (na piśmie widnieje podpis pracownika opatrzony datą 18.10.2021r.).
- Zakresy czynności p. _____ stanowią **zał. nr 7** do protokołu kontroli.

- 16) _____ (ur. 20.10.1963r. – od 20.10.2019r. – objęta ochroną przedemerytalną) – zatrudniona w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie od 02.01.1997r. Od dnia 01.07.1997r. na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony i powierzono obowiązki Referenta. W umowie nie określono miejsca wykonywania pracy.
- Na podstawie znajdujących się w aktach osobowych dokumentów stwierdzono, że pracownikowi pismem pracodawcy zmieniano stanowisko, nie dokonując pisemnej zmiany warunków umowy o pracę w zakresie rodzaju wykonywanej pracy:
- od 01.05.2000r. przydzielono stanowisko Sekretarza sądowego,
 - od 01.01.2005r. powierzono stanowisko Starszego sekretarza sądowego w Wydziale VIII Zamiejscowym Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Rzeszowie z siedzibą w Tyczynie,
 - od 26.02.2014r. przydzielono do pracy w I Wydziale Cywilnym Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - od 12.10.2015r. przydzielono pracownika do Sekcji ds. upadłościowych i naprawczych V Wydziału Gospodarczego Sądu Rejonowego w Rzeszowie,
 - od 28.02.2017r. do I Wydziału Cywilnego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.
 - Pismem z dnia 31.07.2018r. Dyrektora Sądu przydzielono pracownika _____ Starszego sekretarza sądowego do pracy od 01.08.2018r. w VIII Zamiejscowym Wydziale Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego z siedzibą w Tyczynie.
 - Pismem z dnia 28.12.2020r. pracownik został poinformowany, że ze względu na likwidację VIII Zamiejscowego Wydziału Ksiąg Wieczystych, zostaje od dnia 01.01.2021r. przeniesiony do VI Wydziału Ksiąg Wieczystych w Rzeszowie. Kserokopia pisma o przeniesieniu stanowi **zał. nr 8** do protokołu kontroli.
 - Pismem Dyrektora Sądu z dnia 28.12.2021r. p. _____ – Starszy sekretarz sądowy została przydzielona od dnia 01.01.2022r. do pracy w XII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie – na piśmie widnieje podpis



pracownika opatrzony datą 18.10.2021r. Kserokopia pism stanowi zał. nr 9 do protokołu kontroli
 Zakresy czynności p. stanowią zał. nr 10 do protokołu kontroli.

Sporządzony do kontroli wykaz osób w wieku przedemerytalnym objętych ochroną, z dodatkową informacją o dokonanej zmianie warunków pracy stanowi zał. nr 11 do protokołu kontroli.

2.5. Badania kontrolne pracowników

W dniu 03.03.2023 r. przedstawiono wykaz osób, które powróciły z nieobecności spowodowanej chorobą powyżej 30 dni kalendarzowych obejmujący lata 2022-2023 (29 osób). Na podstawie okazanej listy wytypowano pracowników:

celem kontroli obowiązku wykonania badań kontrolnych przed ponownym dopuszczeniem do wykonywania pracy. Na podstawie otrzymanych akt osobowych wybranych pracowników ustalono, że:

- 1) *[imię]* – przebywała na zasiłku macierzyńskim (po urodzeniu dziecka) do dnia 12 października 2022 r. Od dnia 13.10.2022 r. do dnia 02.12.2022r. przebywała na urlopie wypoczynkowym. Pracownicy wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 20 października 2022 r. na stanowisko pracy starszy sekretarz sądowy, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „praca biurowa, praca przy komputerze, noszenie akt i dokumentów, protokolowanie na Sali rozpraw i w terenie”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki), sztuczne oświetlenie”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, narażenia na stres, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi”. Pracownica uzyskała orzeczenie lekarskie kontrolne nr 2116/2022 r. z dnia 24.11.2022r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy sekretarza sądowy, praca przy komputerze, które wskazywało datę następnego badania okresowego na dzień 23.11.2025 r. Badanie przeprowadził Bartosz Suita posiadający uprawnienia nr 18/7—21/523 2988299.
- 2) *[imię]* – przebywała na zwolnieniu chorobowym od dnia 28 lutego 2022r. do dnia 05 kwietnia 2022r. Pracownica wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 30 marca 2022r. na stanowisko pracy starszy sekretarz sądowy, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „praca biurowa, praca przy komputerze, noszenie akt i dokumentów, protokolowanie na sali rozpraw”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki), sztuczne oświetlenie”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, narażenia na stres, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi”.

Pracownica uzyskała orzeczenie lekarskie kontrolne nr 503/2022r. z dnia 05.04.2022r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy sekretarza sądowy, praca przy komputerze, praca na wysokości do 3 m, które wskazywało datę następnego badania okresowego na dzień 04.04.2025 r. Badanie przeprowadziła Elżbieta Baran posiadająca uprawnienia nr 18/7—22/524

1193343.

- 3) – przebywała na zwolnieniu chorobowym od dnia 18 października 2022r. do dnia 04 stycznia 2023r. Pracownicy wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 23 grudnia 2022r. na stanowisko pracy starszy inspektor, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „praca biurowa, praca przy komputerze, noszenie akt i dokumentów”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki), sztuczne oświetlenie”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, narażenia na stres, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi”.

Pracownica uzyskała orzeczenie lekarskie kontrolne nr 2833/2022r. z dnia 30.12.2022r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy inspektor, praca przy komputerze, praca na wys. do 3 m, które wskazywało datę następnego badania okresowego na dzień 29.12.2025r. Badanie przeprowadził Szczepan Jędrał posiadający uprawnienia nr 18/1J/146 5399984.

- 4) - przebywał na zwolnieniu chorobowym od dnia 18 sierpnia 2022r. do dnia 07 lutego 2023 r. Pracownikowi wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 23 grudnia 2022 r. na stanowisko pracy: Specjalista ds. zamówień publicznych, starszy sekretarz sądowy, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „praca przy komputerze, praca biurowa, noszenie ciężarów, noszenia akt i dokumentów protokołowanie”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki), dźwiganie ciężarów do 30 kg, sztuczne oświetlenie”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, narażenia na stres, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi, sporadyczna możliwość korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych”.

W aktach osobowych pracownika znajduje się (na karcie nr 301) kontrolne orzeczenie lekarskie na 000272/2023 z dnia 08.02.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku specjalista ds. zamówień publicznych, starszego sekretarza sądowego, które zawiera uwagi: „Wymaga stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego” oraz „Zakaz dźwigania, wymaga dostosowania st. Pracy do zmian chorobowych kręgosłupa”.

Badanie profilaktyczne przeprowadziła Judyta Tomasik – Homicka posiadająca uprawnienia nr 18/1J/496 6394310 i zostało ono wydrukowane z systemu w dniu 08.02.2023 r. o godzinie 09:07. W aktach osobowych pracownika zalega notatka urzędowa sporządzona na okoliczność rozmowy przeprowadzonej z Panią doktor Judytą Tomasik – Homicką przez Beatę Sakowską, która odbyła się w dniu 09 lutego 2023 r.

Po powyższej rozmowie Judyta Tomasik – Homicka wystawiła kolejne orzeczenie kontrolne, tożsame co do treści oprócz uwag, gdzie zapisano: „Zakaz dźwigania powyżej 5 kg na okres 12 miesięcy, wymaga dostosowania st. Pracy do zmian chorobowych kręgosłupa”.

Od powyższego orzeczenia pracodawca złożył pisemne odwołanie w dniu 15 luty 2023r.

W trakcie czynności kontrolnych w dniu 06.04.2023r. uzyskano informację, że do Sądu Rejonowego w Rzeszowie w dniu 31.03.2023r. wpłynęło pismo z dnia 20.03.2023r. z Wojewódzkiego Ośrodka Medycyny Sądowej informujące, iż p. [imię] nie zgłosił się w wyznaczonym terminie na badanie z trybie odwoławczym.

Ponadto w przypadku pracownika stwierdzono, że pisemne z dnia 07 lutego 2023 r. (odebranych przez pracownika w dniu 09.02.2023 r.) został on przydzielony od dnia 08.02.2023r. do pracy

w pełnym wymiarze czasu pracy w II Wydziale Karnym. Dokument ten nie wskazuje czasookresu w którym ma obowiązywać.

Akta osobowe pracownika zawierają:

- kartę szkolenia wstępnego na której potwierdzone jest podpisem pracownika odbycie szkolenia wstępnego z zakresu instruktażu stanowiskowego na stanowisku pracy Starszy Sekretarz Sądowy, który został przeprowadzony w dniu 09.02.2023 r. przez Sylwię Tryba – Lewicka.
- oświadczenie o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy Starszy Sekretarz Sądowy.

- 5) - przebywała na zwolnieniu chorobowym od dnia 3 sierpnia 2022 r. do dnia 02 września 2022 r. Pracownicy wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 24 sierpnia 2022 r. na stanowisko pracy starszy sekretarz sądowy, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „*praca biurowa, praca przy komputerze, noszenie akt i dokumentów*”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „*praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki), sztuczne oświetlenie*”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „*obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, narażenia na stres, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi*”.

Pracownica uzyskała orzeczenie lekarskie kontrolne nr 784/2022 r. z dnia 05.09.2022 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy sekretarz sądowy, praca przy komputerze, praca na wys. do 3 m, które wskazywało datę następnego badania okresowego na dzień 05.09.2025 r. Badanie przeprowadziła Bożena Jagiełą - Kłos posiadająca uprawnienia nr 18/1J/24 3367868.

- 6) – przebywał na zwolnieniu chorobowym od dnia 30 listopada 2022 r. do dnia 15 lutego 2023 r. Pracownikowi wydano skierowanie na kontrolne badania lekarskie z dnia 2 stycznia 2023 r. na stanowisko pracy informatyk, w którym jako opis stanowiska pracy wskazano: „*praca biurowa, praca przy komputerze, noszenie ciężarów, instalowanie i obsługa sprzętu*”. Jako czynniki fizyczne występujące na stanowisku pracy wskazano: „*praca siedząca, chodzenie po schodach, obsługa monitorów ekranowych, obsługa urządzeń biurowych (komputery, kserokopiarki, niszczarki)*”. Jako inne czynniki, w tym niebezpieczne w skierowaniu określono: „*obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego podczas wykonywania pracy, wchodzenie na drabinę – praca na wysokości do 3 m, sporadyczne zagrożenia wynikające z monotonii pracy, duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi*”.

Pracownik uzyskał orzeczenie lekarskie kontrolne nr 000718/2023 r. z dnia 16.02.2023 r. stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na stanowisku informatyk, które wskazywało datę następnego badania okresowego na dzień 16.02.2026 r. Badanie przeprowadziła Anna Kalandyk Dusza posiadająca uprawnienia nr 18/1J/190 1137619.

2.6. Czas pracy.

Wewnątrzzakładowe regulacje dotyczące czasu pracy zostały zawarte w Rozdziale III Regulaminu pracy zatytułowanym Rozkład i porządek czasu pracy.

Zgodnie z obowiązującą treścią Regulaminu pracy:

§ 11 ustalono czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy – z zastrzeżeniem § 19.3.

§ 11 pkt 1. Ustala się 3 miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy. (dodany Anekssem Nr 3).

§ 12. Ustalony wymiar czasu pracy obejmuje następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, w poniedziałki z dyżurami od godz. 10.00 do godz. 18.00.

§ 19.1. Praca wykonywana przez pracownika w godzinach nadliczbowych jest pracą związaną z koniecznością prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia i zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii lub której wykonywanie podyktowane jest szczególnie uzasadnionymi potrzebami pracodawcy.

§ 19.2. Praca w godzinach nadliczbowych wymaga zgody oraz złożenia wniosku przez bezpośredniego przełożonego, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu pracy.

§ 19.3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi zał. nr 12 do protokołu kontroli.

Do kontroli przedłożono dokumentację czasu pracy dla losowo wybranych 5 pracowników wykonujących m.in. pracę protokołowania w II Wydziale Karnym za ostatni zakończony okres rozliczeniowy tj. październik-grudzień 2022r.:

- Starszy Sekretarz Sądowy, - Starszy Sekretarz Sądowy,
- Starszy Sekretarz Sądowy, Zastępca Kierownika Sekretariatu Wydziału i
- Starszy Sekretarz Sądowy, Kierownik Sekretariatu Wydziału.

Na podstawie okazanych do kontroli kart „Ewidencji czasu pracy” prowadzonej w formie papierowej za okresy miesięczne oraz wydruków „Rozliczenia czasu pracy” z programu ustalono, że pracownikom wykazano poza normalnymi godzinami pracy w następujących przypadkach:

- - październik 2022r. – w dniu 11 i 12.10.2022r. praca po 9 godzin
Pracownik złożył „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy oraz odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy” z dnia 27.09.2022r., w którym zwrócił się o zwolnienie z pracy w dniu 27.09.2022r. w godzinach 9.15-11.15.
Następnie złożył „Wniosek o wyrażenie zgody na odpracowanie wyjścia prywatnego w godzinach pracy” o odpracowanie ww. 2 godzin w dniach 11 i 12.10.2022r. w godz. 15.30-16.30.
- - październik 2022r. – w dniu 27.10.2022r. wykazano 20 minut poza normalnymi godzinami w godzinach od 15.30 do 15.50.
Do przedłożonej ewidencji załączono pismo Przewodniczącego II Wydziału Karnego do Dyrektora Sądu zawierającym listę osób pełniących dyżury aresztowe po godzinach normalnej pracy w październiku 2022r., w tym p. w dniu 27.10.2022r.
- grudzień 2022r. – pracownik złożył „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy oraz odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy” z dnia 22.12.2022r. o zwolnienie od pracy w dniu 27.12.2022r. w godzinach 15.10. – 15.30.
- - Listopad 2022r. – w dniu 14.11.2022r. pracownik wykonywał pracę poza normalnymi godzinami w wymiarze 1,5 godziny.
Do przedłożonej ewidencji załączono pismo Przewodniczącego II Wydziału Karnego do Dyrektora Sądu zawierającym listę osób pełniących dyżury aresztowe po godzinach normalnej pracy w listopadzie 2022r., w tym p. w dniu 14.11.2022r.
- grudzień 2022r. – pracownik złożył „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy w dniu 02.12.2022r.” z dnia 02.12.2022r. wskazując wyjście w godz. 15.00-15.30 w

celach prywatnych oraz „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście w godzinach pracy w dniu 27.12.2022r.” o zwolnienie z pracy w godzinach 14.30 – 15.30, odpracowane w związku z dyżurem aresztowym w dniu 14.11.2022r.

➤

- Październik 2022r. – w dniu 27.10.2022r. pracownik na podstawie złożonego „Wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach nadliczbowych” wystąpił o zwolnienie z pracy w dniu 27.10.2022r. w godz. 13.00-15.30, wskazując, że wyjście zostało odpracowane w dniu 19 i 20 września po godzinach normalnej pracy,

- grudzień 2022r. – w dniu 29.12.2022r. pracownik odebrał 1 godz. 05 min.

Pracownik złożył „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy oraz odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy” z dnia 23.12.2022r. wnioskując o zwolnienie z pracy w godz. 14.25-15.30 i wskazując, że „wyjście odpracowane z godzin nadliczbowych” (nie wskazano terminu).

➤

- Grudzień 2022r. – pracownikowi wykazano w dniu 22.12.2022r. pracę dodatkowo 1 godz. od 15.30 do 16.30 oraz w dniu 23.12.2022r. odbiór 1 godziny od 14.30-15.30.

Do ewidencji czasu pracy załączono: Wniosek z dnia 07.12.2022r. Przewodniczącego II Wydziału Karnego o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez p. w dniu 07.12.2022r. w godz. 15.30 – 16.30

oraz Wniosek z dnia 22.12.2022r. Przewodniczącego II Wydziału Karnego o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych przez p.

w dniu 07.12.2022r. w godz. 15.30 – 16.30. Na obydwu ww. wnioskach został odręcznie zaznaczona forma udzielenia czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (na podstawie art. 151² Kodeksu pracy). Na wnioskach brak podpisu pracownika. Na ww. wnioskach Dyrektor Sądu wyraził zgodę.

Ponadto załączono wypełniony przez pracownika „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy oraz odpracowanie czasu prywatnego wyjścia w godzinach pracy” z dnia 22.12.2022r., w którym pracownik zwrócił się o zwolnienie od pracy w dniu 23.12.2022r. w godzinach od 14.30. do 15.30 w celu załatwienia spraw osobistych. Na wniosku umieszczono informację „odpracowane w ramach nadgodzin – za zgodą P. Dyrektora”.

Do kontroli okazano również jako przykładowe wnioski dotyczące wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników:

w których przełożony pracownika w sporządzonym wniosku wniósł o wypłacenie wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Wnioski nie zawierają podpisów pracowników. Wnioski stanowią zał. nr 13 do protokołu kontroli.

2.7. Wynagrodzenie za pracę.

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie obowiązuje Regulamin Wynagradzania z dnia 17 maja 2011r. wraz ze zmianami wprowadzonymi aneksami nr 1 z dnia 08.04.2014r., nr 2 z dnia 17.12.2014r., nr 3 z dnia 17.04.2019r. i nr 4 z dnia 04.11.2019r.

Do Regulaminu wynagradzania załącznik stanowi Regulamin w sprawie wypłaty nagród w Sądzie Rejonowym wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora Sądu Rejonowego z dnia 17.05.2013r.

W wyniku uprzedniej kontroli PIP przeprowadzonej w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie w 2014r. do pracodawcy skierowano wniosek wystąpienia nr 15 wnosząc o podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie różnic w wysokości wynagrodzenia w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na danym stanowisku, wykonujących jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości, w

przypadkach, w których zróżnicowanie wynagrodzenia nie daje się uzasadnić obiektywnymi kryteriami.

Skierowanie przedmiotowego wystąpienia kontrolnego oparte było na dokonanej w trakcie kontroli analizie i porównaniu wysokości stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych na następujących stanowiskach: woźny sądowy, sprzątaczką, sekretarz sądowy, st. sekretarz sądowy, protokolant sądowy, st. inspektor, inspektor, asystent sądowy ze wskazaniem imienia i nazwiska, stanowiska, stawki wynagrodzenia zasadniczego oraz stażu pracy.

W związku z bieżącą kontrolą ponownie sporządzono zestawienia wynagrodzenia zasadniczego dla stanowisk urzędniczych. Inspektor pracy dokonał porównania wysokości zróżnicowania wynagrodzenia zasadniczego na tych stanowiskach w stosunku do zróżnicowania jakie stwierdzono w ramach poprzedniej kontroli. Zestawienia wynagrodzenia zasadniczego stanowią **zał. nr 14** do protokołu kontroli. Poniższe zapisy nie obejmują wynagrodzenia zasadniczego pracownika pełniącego jednocześnie funkcję Kierownika.

I tak:

- Woźny sądowy – aktualnie na tym stanowisku zatrudnionych jest 14 pracowników.
Różnica pomiędzy najwyższą (3668,00) i najniższą (3490,00) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu przy na ww. stanowisku wynosi obecnie 178,00 zł, poprzednio wynosiła 288,00 zł.
- Sekretarz sądowy – 51 pracowników,
Różnica pomiędzy najwyższą (4328,00 zł) i najniższą (3798,00zł) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu na ww. stanowisku wynosi obecnie 530,00 zł, poprzednio wynosiła 1350,00 zł brutto.
- Starszy sekretarz sądowy – aktualnie na tym stanowisku zatrudnionych jest 125 pracowników.
Różnica pomiędzy najwyższą (5248,00 zł) i najniższą (4128,00zł) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu na ww. stanowisku wynosi obecnie 1120,00 zł, poprzednio wynosiła 1603,00 zł brutto.
- Protokolant sądowy – 19 pracowników.
Z opracowanego przez pracodawcę zestawienia wynika, że stawki wynagrodzenia zasadniczego przyznane na stanowisku protokolanta sądowego wynoszą 3490,00 zł brutto dla wszystkich pracowników zatrudnionych na ww. stanowisku.
- Inspektor – 14 pracowników
Różnica pomiędzy najwyższą (4138,00) i najniższą (3490,00) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu na ww. stanowisku wynosi obecnie 648,00 zł, poprzednio wynosiła 1.500 zł brutto.
- Starszy inspektor – 18 pracowników
Różnica pomiędzy najwyższą (5298,00) i najniższą (4248,00zł) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu na ww. stanowisku wynosi obecnie 1050,00 zł, poprzednio wynosiła 837,00 zł brutto.
- Asystent sędziego – 12 pracowników
Różnica pomiędzy najwyższą (4898,00) i najniższą (4300,00zł) stawką dla pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu na ww. stanowisku wynosi obecnie 598,00 zł poprzednio wynosiła 289,65 zł brutto.

➤ Starszy asystent sędziego – 6 pracowników

Z opracowanego przez pracodawcę zestawienia wynika, że stawki wynagrodzenia zasadniczego przyznane na stanowisku Starszego asystenta sędziego wynoszą 5400,00 zł brutto dla wszystkich pracowników zatrudnionych na ww. stanowisku.

W toku kontroli przedłożono pisma Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Rzeszowie do Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie dotyczące wzrostu funduszu wynagrodzeń w 2022 i 2020 roku.

W oparciu o treść pism z dnia 08.04.2022r. ustalono, że w 2020r. zgodnie z ustaleniami skonsultowanymi z reprezentatywnymi organizacjami związkowymi na poziomie centralnym ustalono zasady i informacje dotyczące podziału środków na wynagrodzenia zasadnicze poprzez przyjęcie równej kwoty 198 zł zwiększenia wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich pracowników w grupach: urzędników, innych pracowników, asystentów sędziego.

W 2020r. podwyżki wynagrodzeń, zgodnie z Porozumieniem zawartym w dniu 4 lipca 2019r. pomiędzy Ministrem Sprawiedliwości – Prokuratorem Generalnym a przedstawicielem Sztabu Protestacyjnego Miasteczka Pracowników Sądów i Prokuratury oraz w związku z podwyższeniem wynagrodzeń w grupie kuratorów ustalono podwyżki wynagrodzenia zasadniczego dla wszystkich urzędników o wysokość, co do zasady 400 zł brutto, natomiast kwota 50 zł przeznaczona została na podwyższenie wynagrodzeń pracowników w celu ograniczenia nieuzasadnionych dysproporcji płacowych w sądzie w ramach grup pracowniczych.

Zgodnie z § 13 Regulaminu wynagradzania pracownikom zatrudnionym w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie przysługują nagrody uznaniowe, który w ust. 1 stanowi, że zasady i kryteria przyznawania i wypłacania nagród uznaniowych pracownikom zatrudnionym w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie określa Regulamin w sprawie wypłaty nagród stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Regulamin w sprawie zasad wypłaty nagród w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie stanowi:

§ 1. Pracownikowi Sądu Rejonowego w Rzeszowie, za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, mogą być przyznane nagrody z funduszu nagród, który tworzony jest w wysokości:

1. do 3% planowanych wynagrodzeń osobowych dla urzędników, innych pracowników, asystentów sędziego i może być podwyższany w ramach posiadanych środków,
2. do 1% planowanych wynagrodzeń osobowych dla kuratorów zawodowych.

Zgodnie z § 3 ust. 1 nagrody mają charakter uznaniowy i przyznawane są przez Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie oraz nagrody i ich wysokość przyznaje się z uwzględnieniem, w szczególności:

- a) terminowości i prawidłowości wykonywania powierzonych obowiązków,
- b) zdolności do samodzielnego podejmowania decyzji,
- c) przejawiania inicjatywy,
- d) doskonalenia sposobu wykonywania obowiązków,
- e) umiejętności planowania i organizacji pracy,
- f) stosunku do interesantów i współpracowników,
- g) udzielonych kar porządkowych.

Zgodnie z postanowieniami Regulaminu treść regulaminu uzgodniono z Radą Zakładową Związku Zawodowego pracowników Wymiaru Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej przy Sadzie Okręgowym w Rzeszowie i został podpisany w dniu 17 maja 2013r.

W toku kontroli ustalono, że w grudniu 2022r. zostały przyznane pracownikom Sądu Rejonowego w Rzeszowie nagrody. Kontrolującym okazano 2 pisma p. Macieja Szewczyka Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 28 grudnia 2022r. o tej samej sygnaturze A-1140-4/22, skierowane do p. Dariusza Kadulskiego Zastępcy Przewodniczącego Komisji Międzyzakładowej MOZ NSZZ „Solidarność” Pracowników Sądownictwa i Prokuratury oraz do Pani Elżbiety Czarnota

Przewodniczącej Rady Zakładowej Związku Zawodowego Pracowników Wymiaru Sprawiedliwości RP przy Sądzie Okręgowym w Rzeszowie o następującej treści:

„Uprzejmie informuję, że w miesiącu grudniu 2022r. zostały przyznane pracownikom Sądu Rejonowego w Rzeszowie nagrody o charakterze motywacyjnym zgodnie z pismem Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 12.12.2022r. nr 15/01.313.2.39.2022.ZC, a także obowiązującymi w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie regulaminami premiowania i nagradzania”.

Pisma zostały przekazane do ww. organizacji związkowych emailem w dniu 29.12.2022r.

Kserokopia pism w sprawie nagród skierowanych do organizacji związkowych stanowi zał. nr 15 do protokołu kontroli.

2.8. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

W związku z podjęciem kontroli ustalono, że w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie obowiązuje Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 31 grudnia 2019r. wprowadzony Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Rzeszowie z dnia 31 grudnia 2019r.

W trakcie kontroli inspektor pracy przeanalizował treść postanowień obowiązującego Regulaminu ZFŚS, a także wprowadzanych zmian.

Stwierdzono, że Regulamin określa osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń i pomocy z Funduszu, zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz cele, na które przeznaczają się środki Funduszu.

Zgodnie z § 4 Regulaminu działalność socjalna w Sądzie Rejonowym w Rzeszowie prowadzona jest w oparciu o roczny plan dochodów i wydatków sporządzany przez Komisję Socjalną i zatwierdzony przez Pracodawcę.

Przyznawanie osobom uprawnionym ulgowych świadczeń, pomocy i dopłat z Funduszu uzależnione jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu (§ 5 ust. 1).

Regulamin przewiduje następujące rodzaje świadczeń z Funduszu:

- 1) dopłatę do wycieczek turystycznych, imprez sportowo – rekreacyjnych, imprez kulturalnych,
- 2) pomoc pieniężną w formie zapomogi bezzwrotnej,
- 3) pomoc rzeczowa w formie bezzwrotnych rzeczowych świadczeń, w tym takich jak bony towarowe, paczki dla dzieci, talony pieniężne czy paczki żywnościowe,
- 4) dofinansowanie do wypoczynku zorganizowanego we własnym zakresie (wczasy pod gruszą) i dofinansowanie wypoczynku dzieci.
- 5) Pomoc udzielana na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej.

W § 7 ust. 1 wskazano osoby uprawnione do korzystania ze świadczeń, którymi są m.in.: pracownicy zakładu pracy zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, powołanie, mianowanie, sędziowie w stanie spoczynku oraz osoby uposażone.

Zgodnie z określoną w Załączniku nr 6 tabelą dopłat z Funduszu, wysokość wczasów pod gruszą i dofinansowanie dla dzieci, wysokość bezzwrotnej zapomogi pieniężnej, wysokość dopłat do usług turystycznych, działalności sportowo – rekreacyjnej i kulturalnej, a także wysokość bezzwrotnej pomocy rzeczowej, uzależniona została od miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie.

W Sądzie Rejonowym w Rzeszowie został również opracowany Regulamin Komisji Socjalnej określający zasady tworzenia oraz działania Komisji Socjalnej.

W toku prowadzonych czynności inspektorzy pracy uzyskali informację, iż został opracowany nowy Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Regulamin ten został uzgodniony z obydwoma obecnie działającymi w Sądzie organizacjami związkowymi i podpisany w dniu 3 kwietnia 2023r. Zgodnie z uzyskanymi informacjami Regulamin został opublikowany w systemie wewnętrznym SFOR i wejdzie w życie w dniu 17 kwietnia 2023r.

W Regulaminie dokonano zmian w stosunku do poprzedniego Regulaminu w zakresie:

- § 4 dotyczącego – sporządzanej i publikowanej na stronie Sądu przez Komisję Socjalną informacji zawierającej rozliczenia wydatkowania środków, gdzie oprócz dotychczasowych zapisów w przedmiocie ilości i wartości wypłaconych zapomóg pieniężnych, ilości i wartości przyznanych pożyczek i ilości osób korzystających z „wczasów pod gruszą” i kosztów wypłaconych świadczeń, dopisano: ilość osób korzystających z wycieczek i kwoty dofinansowania.
- § 7 określającego osoby uprawnione do korzystania z Funduszu poprzez dodanie pracowników przebywających na urloпах związanych z rodzicielstwem oraz korzystających z urloпów bezpłatnych,
- Wprowadzono zmiany w § 8 określającym zasady i warunki przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wysokości zapomogi oraz dofinansowania do wypoczynku urloпowego pracownika zorganizowanego we własnym zakresie.

2.9. Wypadki przy pracy.

W toku prowadzonych czynności kontrolnych okazano rejestr wypadków przy pracy oraz rejestr wypadków w drodze do i z pracy, które zawierają wymagane informacje. **Ustalono, że powadzony rejestr wypadków przy pracy nie posiada uzupełnionych wszystkich wymaganych danych w wpisanych do rejestru wypadkach** (np. brak wniosków i zaleceń profilaktycznych zespołu powypadkowego w postępowaniach powypadkowych zakończonych protokołami nr 001/2022; 002/2022; 001/2021; 002/2021; 003/2021).

W związku z powyższym wydano polecenie ustne nakazujące usunięcie powyższych nieprawidłowości.

W dniu 15.03.2023 r. okazano uzupełnione rejestry wypadków prowadzone w Sądzie Okręgowym w Rzeszowie, co potwierdza wykonanie wydanego polecenia.

Rejonowym
15.03
Jelt

Na podstawie okazanych rejestrów ustalono, że w roku 2020 miało miejsce 6 wypadków przy pracy; w roku 2021 – 3 trzy wypadki przy pracy; w roku 2022 – 3 wypadki przy pracy oraz 2 w drodze do/z pracy; natomiast w roku 2023 odnotowano do dnia 03.03.2023 r. dwa wypadki przy pracy. Ustalono, że u pracodawcy nie miały miejsca zdarzenia nie uznane za wypadek przy pracy.

Na podstawie protokołu 003/2021 ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy stwierdzono, że pracodawca powołał zespół powypadkowy w składzie - inspektor ds. BHP oraz

- SIP. Zespół powypadkowy w wyżej wymienionym składzie dokonał w dniach 27.12.2021r. – 29.06.2022r. ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiego w dniu 20 grudnia 2021 r. uległa .. Protokół zawiera wskazanie przeszkód lub trudności, które uniemożliwiły jego sporządzenie w wymaganym terminie 14 dni.

Z protokołem powypadkowym została zapoznana poszkodowana w dniu 04.07.2022r. Do protokołu powypadkowego nie wniesiono zastrzeżeń. Pracodawca zatwierdził protokół w dniu 04.07.2022 r. Zatwierdzony protokół powypadkowy został dostarczony poszkodowanej, co potwierdzono podpisem **nie wskazując daty doręczenia protokołu powypadkowego**. Do protokołu dołączono: zgłoszenie wypadku oraz historie choroby. Zespół powypadkowy w prowadzonym postępowaniu ustalił okoliczności wypadku. Podczas przejazdu własnym samochodem w trakcie wykonywania czynności służbowych, na tył pojazdu w którym poruszała się : najechał inny

pojazd.

W wyniku wydarzenia poszkodowana doznała urazu głowy, bólów brzucha, klatki piersiowej, uszu, dolnej części kręgosłupa, miednicy.

Jako przyczyny wypadku zespół powypadkowy wskazał: „Przyczyną wypadku w ocenie zespołu powypadkowego było najechanie innego pojazdu na tył pojazdu, którym przemieszczała się poszkodowana.” **Powyższe jest wydarzeniem powodującym wypadek, a nie jego rzeczywistą przyczyną.**

W protokole powypadkowym zespół powypadkowy:

- nie stwierdził nieprzestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- nie stwierdził, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa,
- nie stwierdził stanu nietrzeźwości albo użycia przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy.

Zdarzenie w protokole powypadkowym zostało uznane przez zespół powypadkowy jako indywidualny wypadek przy pracy powodujący czasową niezdolność do pracy.

Zespół powypadkowy zaproponował wnioski i zalecane środki profilaktyczne jako: „Omówić przyczyny i skutki wypadku z pracownikami sądu podczas najbliższego szkolenia BHP.”

Stwierdza się, że wnioski i zalecane środki profilaktyczne są adekwatne do wskazanych przez zespół powypadkowy przyczyn wypadku.

Na podstawie protokołu 001/2022 ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy stwierdzono, że pracodawca powołał zespół powypadkowy w składzie inspektor ds. BHP oraz

– SIP. Zespół powypadkowy w wyżej wymienionym składzie dokonał w dniach 09.03 – 25.04.2022 r. ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu w dniu 07.03.2022 r. uległa . Protokół zawiera wskazanie przeszkód lub trudności, które uniemożliwiły jego sporządzenie w wymaganym terminie 14 dni.

Z protokołem powypadkowym została zapoznana poszkodowana w dniu 25.04.2022 r. Do protokołu powypadkowego nie wniesiono zastrzeżeń. Pracodawca zatwierdził protokół w dniu 25.04.2022 r. Zatwierdzony protokół powypadkowy został dostarczony poszkodowanej, co potwierdzono podpisem wraz z datą 25.04.2022 r. **Do protokołu nie dołączono załączników.** Zespół powypadkowy w prowadzonym postępowaniu ustalił okoliczności wypadku. Podczas wykonywania obowiązków służbowych na terenie innego urzędu, w trakcie wchodzenia do pomieszczenia - sali posiedzeń, zahaczyła stopą o próg. W wyniku wydarzenia upadła bezwładnie na podłogę doznając obicia i stłuczenia ciała oraz zerwania paznokcia prawej ręki.

Jako przyczyny wypadku zespół powypadkowy wskazał: „potknięcie się o próg, upadek na podłogę.” **Powyższe jest wydarzeniem powodującym wypadek, a nie jego rzeczywistą przyczyną.**

W protokole powypadkowym zespół powypadkowy:

- nie stwierdził nieprzestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- nie stwierdził, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa,
- nie stwierdził stanu nietrzeźwości albo użycia przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy.

Zdarzenie w protokole powypadkowym zostało uznane przez zespół powypadkowy jako indywidualny wypadek przy pracy powodujący czasową niezdolność do pracy.

Zespół powypadkowy zaproponował wnioski i zalecane środki profilaktyczne jako: „Omówić przyczyny i skutki wypadku z pracownikami sądu podczas najbliższego szkolenia BHP.”

Stwierdza się, że wnioski i zalecane środki profilaktyczne są adekwatne do wskazanych przez zespół powypadkowy przyczyn wypadku.

Na podstawie protokołu 002/2022 ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy stwierdzono, że pracodawca powołał zespół powypadkowy w składzie _____ - inspektor ds. BHP oraz _____ - SIP. Zespół powypadkowy w wyżej wymienionym składzie dokonał w dniach 06-13.04.2022 r. ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu w dniu 30.03.2022 r. uległa _____. Z protokołem powypadkowym została zapoznana poszkodowana w dniu 25.04.2022 r. Do protokołu powypadkowego nie wniesiono zastrzeżeń. Pracodawca zatwierdził protokół w dniu 13.04.2022 r. Zatwierdzony protokół powypadkowy został dostarczony poszkodowanej, co potwierdzono podpisem wraz z datą 13.04.2022 r. Do protokołu dołączono m.in.: dokumentację medyczną, protokół z wystąpienia poszkodowanej. Zespół powypadkowy w prowadzonym postępowaniu ustalił okoliczności wypadku. Podczas wykonywania obowiązków służbowych na terenie prywatnej posesji w trakcie przeprowadzania wywiadu środowiskowego _____ została zaatakowana fizycznie przez nieletniego (została uderzona). W wyniku wydarzenia doznała licznych urazów ciała (głowa, kończyny górne).

Jako przyczyny wypadku zespół powypadkowy wskazał: „*niespodziewanym atak fizyczny.*” W protokole powypadkowym zespół powypadkowy:

- nie stwierdził nieprzebrzegania przez pracodawcę przepisów prawa, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- nie stwierdził, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa,
- nie stwierdził stanu nietrzeźwości albo użycia przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniające się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy.

Zdarzenie w protokole powypadkowym zostało uznane przez zespół powypadkowy jako indywidualny wypadek przy pracy.

Zespół powypadkowy zaproponował wnioski i zalecane środki profilaktyczne jako: „*Omówić przyczyny i skutki wypadku z pracownikami sądu podczas najbliższego szkolenia BHP.*”

Stwierdza się, że wnioski i zalecane środki profilaktyczne są adekwatne do wskazanych przez zespół powypadkowy przyczyn wypadku.

Na podstawie protokołu 003/2022 ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy stwierdzono, że pracodawca powołał zespół powypadkowy w składzie _____ - specjalista ds. BHP oraz _____ - SIP (przedstawiciel pracowników). Zespół powypadkowy w wyżej wymienionym składzie dokonał w dniach 18.10-21.11.2022 r. ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu w dniu 05.08.2022 r. uległ _____. Wypadek został zgłoszony pisemnie przez poszkodowanego w dniu 17.10.2022 r. Protokół zawiera wskazanie przeszkód lub trudności, które uniemożliwiły jego sporządzenie w wymaganym terminie 14 dni. Z protokołem powypadkowym został zapoznany poszkodowany w dniu 21.11.2022 r. Do protokołu powypadkowego nie wniesiono zastrzeżeń. Pracodawca zatwierdził protokół w dniu 22.11.2022 r. Zatwierdzony protokół powypadkowy został dostarczony poszkodowanemu, co potwierdzono podpisem **bez wskazania daty doręczenia protokołu**. Do protokołu dołączono m.in.: zawiadomienie o wypadku, wyjaśnienia poszkodowanego oraz dokumentację medyczną. Zespół powypadkowy w prowadzonym postępowaniu ustalił okoliczności wypadku. Podczas zakładania butli z wodą ważącej ok 19 kg na stojak dystrybutora _____ w momencie przekręca butli zachwiał się i aby nie puścić butli odruchowo się pochylił i w tym momencie poczuł bardzo silny ból części lędźwiowej kręgosłupa. Pomimo odczuwanego bólu dokończył wymianę butli, a następnie wrócił na swoje stanowisko pracy. W wyniku wydarzenia doznał prawostronnej przepukliny krążka międzykręgowego L4-L5 oraz rwy kulszowej prawostronnej z zaburzeniami chodu. Jako przyczyny

wypadku zespół powypadkowy wskazał: „*Ręczne prace transportowe – podniesienie butli z wodą.*”

Powyższe jest wydarzeniem powodującym wypadek, a nie jego rzeczywistą przyczyną.

W protokole powypadkowym zespół powypadkowy:

- nie stwierdził nieprzestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- nie stwierdził, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa,

- nie badano stanu nietrzeźwości albo użycia przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniających się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy.

Zdarzenie w protokole powypadkowym zostało uznane przez zespół powypadkowy jako indywidualny wypadek przy pracy powodujący czasową niezdolność do pracy.

Zespół powypadkowy zaproponował wnioski i zalecane środki profilaktyczne jako: „*Omówić okoliczności i przyczyny wypadku z pracownikami Oddziału Gospodarczego ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania ręcznych prac transportowych.*”

Stwierdza się, że wnioski i zalecane środki profilaktyczne są adekwatne do wskazanych przez zespół powypadkowy przyczyn wypadku.

Na podstawie protokołu 001/2023 ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy stwierdzono, że pracodawca powołał zespół powypadkowy w składzie - specjalista ds. BHP

oraz – SIP (przedstawiciel pracowników). Zespół powypadkowy w wyżej

wymienionym składzie dokonał w dniach 21.01-01.02.2023 r. ustaleń okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy jakiemu w dniu 20.01.2023 r. uległa

Z protokołem powypadkowym została zapoznana poszkodowana w dniu 02.02.2023 r. Do protokołu powypadkowego nie wniesiono zastrzeżeń. Pracodawca zatwierdził protokół w dniu 06.02.2023 r.

Zatwierdzony protokół powypadkowy został dostarczony poszkodowanej, co potwierdzono podpisem ze wskazaniem daty doręczenia protokołu. Do protokołu dołączono m.in.: zawiadomienie

o wypadku, wyjaśnienia poszkodowanej oraz dokumentację medyczną. Zespół powypadkowy w prowadzonym postępowaniu ustalił okoliczności wypadku. Podczas schodzenia po schodach, niosąc akta z archiwum

poślizgnęła się na jednym ze stopni, w wyniku czego przewróciła się i spadła z kilku schodów. W wyniku wydarzenia poszkodowana doznała zespołu bólowego stawu skokowego lewego. Jako przyczyny wypadku zespół powypadkowy wskazał:

„Upadek i uderzenie o schody w wyniku poślizgnięcia się.” Powyższe jest wydarzeniem powodującym wypadek, a nie jego rzeczywistą przyczyną.

W protokole powypadkowym zespół powypadkowy:

- nie stwierdził nieprzestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa, a w szczególności przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

- nie stwierdził, że wyłączną przyczyną wypadku było naruszenie przez poszkodowanego pracownika przepisów dotyczących ochrony życia i zdrowia, spowodowane przez niego umyślnie lub w skutek rażącego niedbalstwa,

- nie badano stanu nietrzeźwości albo użycia przez poszkodowanego pracownika środków odurzających lub substancji psychotropowych przyczyniających się w znacznym stopniu do powstania wypadku przy pracy.

Zdarzenie w protokole powypadkowym zostało uznane przez zespół powypadkowy jako indywidualny wypadek przy pracy powodujący czasową niezdolność do pracy.

Zespół powypadkowy zaproponował wnioski i zalecane środki profilaktyczne jako: „*Omówić okoliczności i przyczyny wypadku z pracownikami XI Wydziału Cywilnego ze szczególnym uwzględnieniem wykonywania ręcznych prac transportowych.*”

Stwierdza się, że wnioski i zalecane środki profilaktyczne są adekwatne do wskazanych przez zespół powypadkowy przyczyn wypadku.

2.10. Instrukcje BHP

Pracodawca nie posiada opracowanej instrukcji dotyczącej ręcznych prac transportowych.

2.11. Kontrola stanowisk pracy

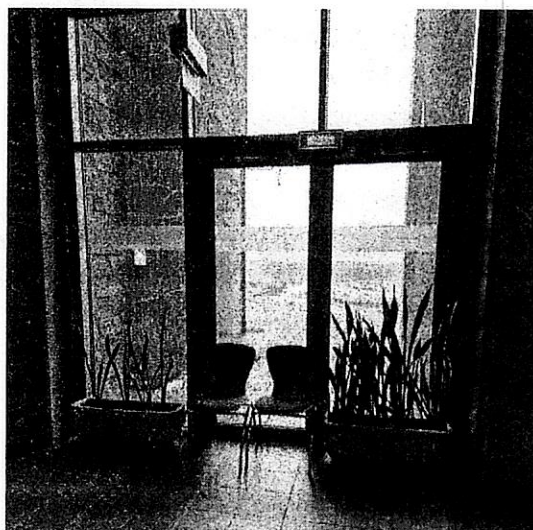
Podczas prowadzonych czynności kontrolnych sprawdzono stanowiska pracy zlokalizowane w pokojach 1.42, 1.06 oraz 1.47. Kontrola wykazała, że pomieszczenia pracy zlokalizowane w wyżej wymienionych pokojach:

- są utrzymywane we właściwym porządku i stanie technicznym;
- zapewnione jest oświetlenie naturalne i sztuczne, odpowiednia temperatura i wymiana powietrza,
- podłogi są stabilne, równe, nieśliskie, niepyłące i odporne na ścieranie oraz nacisk, a także łatwe do utrzymania w czystości;
- zapewniono na pracownika co najmniej 13 m³ wolnej objętości pomieszczenia oraz co najmniej 2 m² wolnej powierzchni podłogi;
- ich wysokość wynosi 3m.

W kontrolowanych pomieszczeniach zorganizowano po dwa stanowiska pracy związane z obsługą stanowisk wyposażonych w sprzęt komputerowy. Sprzęty w postaci mebli, szaf są tak rozlokowane, że pracownicy mogą swobodnie poruszać się po pokoju. Otoczenie stanowisk pracy jest ciche, nie stwierdzono na stanowiskach pracy urządzeń emitujących okresowo nadmierny hałas. Ze stanowisk pracy istniała możliwość spojrzenia na zewnątrz. Okna posiadały żaluzje pionowe służące do regulacji ilości światła dochodzącego z zewnątrz do pomieszczenia. Powierzchnie biurków są matowe w jasnej barwie. Krzesła przy stanowiskach pracy posiadają pięciopodporową podstawę z kółkami jezdnymi, siedzisko jest regulowane w przedziale od 40 - 50 cm od podłogi oraz oparcie posiada możliwość regulacji pochylecia. Wymiary siedziska i oparcia zapewniają wygodną pozycję ciała i swobodę ruchów. Krzesła posiadają możliwość obrotu wokół osi pionowej o 360° oraz wyposażone są w podłokietniki.

2.12. Wyjścia i drogi ewakuacyjne

Podczas poruszania się po budynku stwierdzono zastawione wyjście ewakuacyjne przez krzesła i donicę z kwiatami.



Zdjęcie nr 1 – zastawione wyjście ewakuacyjne

Z uwagi na powyższą nieprawidłowość wydano decyzję ustną nakazującą usunięcie krzesel i donicy z kwiatami zastawiającej wyjście ewakuacyjne. Decyzję wykonano w toku kontroli.

2.13. Pomiary elektryczne

W toku czynności kontrolnych okazano protokoły pomiarów elektrycznych wykonanych w dniu 19.11.2020 r., dotyczących instalacji elektrycznej w obiekcie Sądu Rejonowego w Rzeszowie przy ul. Kustronia 4. Dokumentacja ta zawiera 62 poszczególne protokoły. Badań instalacji elektrycznej dokonał Janusz Sykała, posiadający uprawnienia E/281/048/Rz/20 i D/048/2880/Rz/20 oraz Zdzisław Nowak, posiadający uprawnienia E/405/1985/20. W protokołach pomiarowych zawarto zapisy, że badana instalacja nadaje się do eksploatacji. Jako datę następnego pomiaru wskazano 19.11.2025 r.

Innych zagadnień nie kontrolowano.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 1,

b/ poleceń: 1.

Wykaz(y) wydanych decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a)(^{***}) załącznik(i) nr 1/2 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano(^{***}) tożsamość:

-

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

5. W czasie kontroli pobrano/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: 5,

- z zakresu prawnej ochrony pracy: 5,

w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(^{***}) załączników: 15, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz decyzji ustnych.

Załącznik nr 2. Wykaz poleceń.

Załącznik nr 3. Lista zatrudnionych pracowników wg zajmowanego stanowiska.

Załącznik nr 4. Pisemna informacja o osobach, które odbywały staż urzędniczy w latach 2022-2023.

Załącznik nr 5. Kserokopie pism z dnia 01.03.2023r. Dyrektora o zmianie stanowiska pracownika oraz przydzieleniu do pracy w Oddziale Kadr p.

Załącznik nr 6. Kserokopia Zakresów czynności

Załącznik nr 7. Zakresy czynności

Załącznik nr 8. Kserokopia pisma o przeniesieniu p. do Rzeszowa.

Załącznik nr 9. Kserokopia pisma o przydzieleniu p. do pracy w XII Wydziale Gospodarczym Krajowego Rejestru Sądowego Sądu Rejonowego w Rzeszowie.

Załącznik nr 10. Zakresy czynności p.

Załącznik nr 11. Wykaz osób w wieku przedemerytalnym.

Załącznik nr 12. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na zlecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych.

Załącznik nr 13. wnioski dotyczące wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracowników:

Załącznik nr 14. Zestawienia wynagrodzenia zasadniczego urzędników sądowych i innych pracowników.

Załącznik nr 15. Kserokopia pism w sprawie nagród skierowanych do organizacji związkowych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Tomasz Berezowski - Prezes Sądu Rejonowego w Rzeszowie

Maciej Szewczyk - Dyrektor Sądu Rejonowego w Rzeszowie

..... Starszy Inspektor w Oddziale Finansowym (zastępująca Dyrektora w razie jego nieobecności)

Marta Ryś - Kierownik Oddziału Kadr

Beata Sakowska - Kierownik Oddziału Administracyjnego

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

..... Art. 5 - skreślono Pom

..... - wpisano Pom

..... Art. 21 skreślono „Określenie” - wpisano Rejonowy

Starszy Inspektor Pracy

Anna Kędzióra
mgr Anna Kędzióra

Starszy Inspektor Pracy

Ryszard Szmitaj
mgr inż. Ryszard Szmitaj

Na tym protokół zakończono.

Rzeszów, dnia 12.04.2023

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 12.04.2023 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

PREZES
SĄDU REJONOWEGO W RZESZOWIE **DYREKTOR**
Sądu Rejonowego
w Rzeszowie

Sędzia *Tomasz Marian Berezowski* *Maciej Szewczyk*
(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 19.04.2023r.

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).(**)

PREZES
 SĄDU REJONOWEGO W RZESZOWIE

Sędzia Tomasz Marian Berezowski

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

DYREKTOR
 Sądu Rejonowego
 w Rzeszowie

Maciej Szewczyk

Starszy Inspektor Pracy

mgr Anna Kędzióra

Starszy Inspektor Pracy

mgr inż. Krzysztof Szmiąg

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Rzeszów, 20.04.2023.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić