

Nr rej. 120397-53-K010-Pt/22

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00484781600000

NIP: 7781033758

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 2018 r. poz. 623)

młodszy inspektor pracy - ██████████

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

WOJEWÓDZKI URZĄD OCHRONY ZABYTKÓW W POZNANIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

61-834 POZNAŃ, UL. GOŁĘBIA 2

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^()*

Jolanta Goszczyńska

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wielkopolski Wojewódzki Konserwator Zabytków

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^()*

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1999;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 19.05.2014

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

10,18,21,30.03.2022 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 34, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 34, w tym kobiet: 29,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 3,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 17,28.06; 4.07.2019 r.

✍

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

Poprzednia kontrola podmiotu przeprowadzona przez organy Państwowej Inspekcji Pracy odbyła się w dniach 17,28.06; 4.07.2019 r.:

➤ Wystąpienie nr 120319-53-K025-Ws01/19 z dnia 10.07.2019 r., w którym wydano 3 wnioski:

1. Udostępnienie pracownikom tekstu w formie pisemnej dotyczącego równego traktowania w zatrudnieniu.

Wniosek zrealizowany: Według wyjaśnień złożonych 18.03.2022 r. przez [REDAKTOWANE] Kierownika Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli, pracownicy mają dostęp do serwera WUOZ w Poznaniu, na którym znajduje się folder „dokumenty pracownicze” zawierający m.in. informacje dla pracowników dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu. Zgodnie z zapisem w Regulaminie Pracy, w części 14 Organizacja i porządek pracy ust. 13: „Pracownik, mający dostęp do poczty e-mail Urzędu jest zobowiązany odbierać ją nie mniej niż dwa razy dziennie, tj. na początku i na końcu swojego dnia pracy”. Zgodnie z wyjaśnieniami [REDAKTOWANE] każdy pracownik ma dostęp do poczty e-mail.

2. Prowadzenie akt osobowych zatrudnionych pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy poprzez podzielenie ich na części A,B,C oraz D

Wniosek zrealizowany: Na podstawie okazanych akt osobowych [REDAKTOWANE] że akta osobowe podzielone są na części A,B,C oraz D.

3. Dostosowanie zapisów Regulaminu Pracy z dnia 28.09.2009r. do stanu faktycznie obowiązującego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w szczególności w paragrafie 8 pkt. 2 poprzez wskazanie pracownikom terminu, miejsca, czasu i częstotliwości wypłaty wynagrodzenia.

Wniosek zrealizowany: W okazanym Regulaminie Pracy z dnia 15 października 2019 r., w części 8 Wypłata wynagrodzeń:

- w par. 1 ust. 2 znajduje się informacja: „Wypłaty wynagrodzenia za prace dokonuje się raz w miesiącu, do ostatniego dnia każdego przepracowanego miesiąca.”
- w par. 1 ust. 3 znajduje się informacja: „Wypłata wynagrodzeń jest dokonywana przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.”

➤ Nakaz nr 120319-53-K025-Nk01/19 z dnia 10.07.2019 r.:

1. Poddać szkoleniu okresowemu pracowników [REDAKTOWANE] oraz [REDAKTOWANE]

Decyzja zrealizowana: Okazano zaświadczenia o ukończeniu szkolenia w dziedzinie bhp dla pracowników [REDAKTOWANE] (nr zaświadczenia A/20/07/2019) oraz [REDAKTOWANE] (nr zaświadczenia A/19/07/2019), w dniu 11.07.2019 r.

2. Założyć dla każdego pracownika kartę ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

Decyzja zrealizowana: Okazano założone pracownikom, karty ewidencyjne przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. Na kartach brak daty i potwierdzenia wydania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Powiadomienie

Inspektor Pracy nie powiadomił pracodawcy o zamiarze wszczęcia kontroli, gdyż przeprowadzenie kontroli było niezbędne dla przeciwdziałania popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, do przedsiębiorcy stosuje się przepisy Konwencji MOP nr 81.

Upoważnienie

Kontrolę rozpoczęto po okazaniu legitymacji służbowej oraz upoważnienia nr Pz – O-0130-Kk01111-01/22 z dnia 10.03.2022 r., które zostało wręczone w pierwszym dniu kontroli tj. 10.03.2022 r., upoważnienie zostało odebrane przez Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków Jolantę Goszczyńską.

8 12

Zakres kontroli

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę wybranych przepisów prawa pracy, w szczególności przestrzegania zasad niedyskryminowania w zatrudnieniu oraz wybranych zagadnień z zakresu bhp.

Książka kontroli

Pracodawca przedstawił książkę kontroli, do której dokonano stosownego wpisu.

Podstawa prawna działalności pracodawcy

- Urząd działa na podstawie „Ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami”.
- Podczas kontroli okazano powołanie z dnia 19.05.2014 r. dla Pani Jolanty Goszczyńskiej na stanowisko Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wydane przez Wojewodę Wielkopolskiego.
- Kontrolę przeprowadzono w siedzibie podmiotu kontrolowanego, przy ul. Gołępiej 2 w Poznaniu.

Nadzór nad warunkami pracy

- Zadania Służby BHP pełni firma zewnętrzna Szkoleniowiec PHSU Krystyna Tuczyńska Roman Tuczyński z siedzibą w Poznaniu przy ul. Obornickiej 274, okazano umowę o świadczenie usług z dnia 20.12.2021 r.
- W urzędzie działają związki zawodowe. Inspektor pracy po otrzymaniu adresu e-mail od pracodawcy, w dniu 10.03.2022 r. wysłał drogą elektroniczną wiadomość do [REDAKTOWANO] – przedstawiciela wybranego przez pracowników, KM OZZ Inicjatywa Pracownicza przy Teatrze Ósmego Dnia w Poznaniu, informując o wszczęciu i zakresie kontroli w podmiocie kontrolowanym.
- Nie powołano społecznego inspektora pracy.
- Okazano aktualne zaświadczenie o ukończenia szkolenia okresowego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w dziedzinie bhp dla Pani Jolanty Goszczyńskiej, zaświadczenie z dnia 23-08-2020 r. nr zaświadczenia EL/00417/2020.
- Okazano aktualne zaświadczenie o ukończenia szkolenia okresowego dla pracodawców i innych osób kierujących pracownikami w dziedzinie bhp [REDAKTOWANO] zaświadczenie z dnia 16-10-2020 r. nr zaświadczenia EL/00690/2020.

Ustalenia z kontroli

Podczas kontroli w dniu 18.03.2022 r. inspektor pracy poddał analizie dokumenty okazane przez pracodawcę, a związane z rekrutacją na stanowisko kierowcy w kontrolowanym podmiocie.

Dokumenty do kontroli okazywała [REDAKTOWANO] – Kierownik Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli.

Okazano:

- Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu nadany Zarządzeniem nr 234/18 z dnia 26 czerwca 2018 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu.
- Regulamin Pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu z dnia 15 października 2019 r. nadany Zarządzeniem nr 6/2020 z dnia 23 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu, gdzie:
 - w części 3 Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy:
- w par. 3 ust. 5 znajduje się informacja: „W Urzędzie obowiązuje zakaz stosowania mobbingu w stosunku do Pracowników. Z treścią przepisów dotyczących przeciwdziałania mobbingowi, o którym mowa w art. 94³ kodeksu pracy oraz przeciwdziałania dyskryminacji

- w zatrudnieniu, o której mowa w art. 11³ kodeksu pracy pracownicy mogą zapoznać się w Wydziale ds. pracowniczych organizacji i kontroli Urzędu."
- w par. 3 ust. 6 pkt. 8 znajduje się informacja: „Pracodawca ma w szczególności obowiązek: przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;”
 - w par. 3 ust. 6 pkt. 9 znajduje się informacja: „Pracodawca ma w szczególności obowiązek: przeciwdziałania mobbingowi;”
 - w części 4 Prawa pracownika i pracodawcy:
 - w ust. 1 pkt. 5 znajduje się informacja: „Pracownik ma prawo do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.”
 - W części 5 Zatrudnienie w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu opisano procedurę rekrutacji na stanowiska pracy w kontrolowanym podmiocie. Fragment Regulaminu Pracy z dnia 15 października 2019 r. zawierający część 5 (strony od 6 do 8) stanowi załącznik do protokołu z kontroli. Zgodnie z ust. 3 rekrutację zewnętrzną prowadzi i koordynuje kierownik wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu, poprzez: umieszczenie ogłoszenia o naborze na stronie BIP KPRM i BIP WUOZ w Poznaniu oraz na tablicy ogłoszeń w kancelarii i budynku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu, oraz w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibach Delegatur. Zgodnie z wyjaśnieniami Pani Pauliny Surdyk z dnia 30.03.2022 r. ogłoszenia dotyczące pracy na stanowiskach nienależących do korpusu służby cywilnej nie są zamieszczane na BIP KPRM. Ponadto, ogłoszenia dotyczące stanowisk pracy w WUOZ Poznań, są zamieszczane na tablicy ogłoszeń w kancelarii i budynku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu, natomiast nie zamieszczane są w siedzibach Delegatur. Z kolei ogłoszenia dotyczące stanowisk pracy w Delegaturach, zamieszczane są w na tablicy ogłoszeń w kancelarii i budynku Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu oraz w Delegaturach.

Załącznik nr 1: Fragment Regulaminu Pracy z dnia 15 października 2019 r. (str. 1 oraz od 6 do 8).

- wydruk ze strony Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu potwierdzający zamieszczenie na stronie internetowej kontrolowanego podmiotu oferty pracy na stanowisko Kierowca samochodu osobowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu. Data utworzenia: 29.10.2021 r. g.13:02, termin składania dokumentów 12.11.2021 r., data aktualizacji 18.11.2021 r. 15:04, nabór zakończony bez wyboru kandydata. Łącznie z dokumentem wydruku w jednej „koszulce” znajdowała się oferta pracy na stanowisko kierowca samochodu osobowego, gdzie wskazano m.in. stawiane wymagania, zakres obowiązków, wykaz niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procesu rekrutacji, termin i miejsce składania dokumentów. Na ofercie pracy widnieje odręczna adnotacja - mało czytelna: „ogłoszenie (nieczytelne) na tablicy

K 7

ogłoszeń od dnia 29.10.2021 r. do (nieczytelne) 12.11.2021 r.” Pod w/w opisem znajduje się odręczna parafka.

- o Wydruk ze strony Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu potwierdzający zamieszczenie na stronie internetowej kontrolowanego podmiotu oferty pracy na stanowisko Kierowca samochodu osobowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu (załącznik nr 2). Data utworzenia: 18.11.2021 r. g. 14:55, termin składania dokumentów 03.12.2021 r., data aktualizacji 02.02.2022 r. 10:32, nabór zakończony wyborem kandydata [REDAKTED] z Poznania. Łącznie z dokumentem wydruku w jednej „koszulce” znajdowała się oferta pracy na stanowisko kierowca samochodu osobowego, gdzie wskazano m.in. stawiane wymagania, zakres obowiązków, wykaz niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia procesu rekrutacji, termin i miejsce składania dokumentów. Na ofercie pracy widnieje odręczna adnotacja - mało czytelna: „ogłoszenie (nieczytelne) na tablicy (nieczytelne) od dnia 18.11.2021 r. do (nieczytelne) 03.12.2021 r.” Brak parafki.

Załącznik nr 2 Wydruk ze strony Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu oraz oferta pracy z terminem składania dokumentów do 03.12.2021 r.

- o wydruk ze strony OLX z ofertą pracy na stanowisko kierowcy samochodu osobowego, brak na wydruku daty zamieszczenia ogłoszenia, termin składania dokumentów 03.12.2021 r.
- o dokumenty i oświadczenia niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji Pana [REDAKTED] Na ich podstawie dokonano analizy, czego wynikiem jest poniższa tabela:

Dokumenty i oświadczenia niezbędne	[REDAKTED]	[REDAKTED]
życiorys	+	+
list motywacyjny	+	+
kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia	+	+
kserokopia prawa jazdy	+	+
kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji rządowej lub samorządowej	-*	+
oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa	+	+
oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru	+	+
oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych	+	+
oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe	+	+

*z informacji uzyskanej w dniu 18.03.2022 r. [REDAKTED] - Kierownika Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli, ze względu na elektroniczną formę złożenia dokumentów rekrutacyjnych przez [REDAKTED] dopuszczono możliwość okazania dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego w administracji rządowej lub samorządowej dopiero podczas rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 13.12.2021 r.

- o Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej z dnia 18.11.2021 r. na stanowisko – kierowca samochodu osobowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu. Przewodniczącą komisji przeprowadzającej nabór była [REDAKTED] - Kierownik Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli. Członkami komisji byli [REDAKTED] - kierownik wydziału ds. zabytków nieruchomych oraz [REDAKTED] inspektor ds. kontroli i nakładania administracyjnych kar pieniężnych. Zapis z protokołu posiadającego podpisy: "W dniu 29 października 2021 r. w BIP urzędu oraz w miejscu

K *16*

powszechnie dostępnym: w kancelarii Urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowca samochodu osobowego. Termin składania ofert upłynął w dniu 12.11.2021 r. [...] W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie nie wpłynęła żadna oferta. W związku z powyższym w dniu 18.11.2021 r. postępowanie zostało zamknięte bez wyboru kandydata/kandydatki."

- o Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej z dnia 14.12.2021 r. na stanowisko - kierowca samochodu osobowego w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Poznaniu. Przewodniczącą komisji przeprowadzającej nabór była [REDAKTOWANA] - Kierownik Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli. Członkami komisji byli [REDAKTOWANA] - kierownik wydziału ds. zabytków nieruchomości oraz [REDAKTOWANA] inspektor ds. kontroli i nakładania administracyjnych kar pieniężnych. Zapis z protokołu posiadającego podpisy: „W dniu 18 listopada 2021 r. w BIP urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym: w kancelarii Urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze na stanowisko kierowca samochodu osobowego. ww. ogłoszenie zamieszczono także na platformie OLX.pl na panelu pracodawcy (data ogłoszenia 22.11.2021 r.). Termin składania ofert upłynął w dniu 03.12.2021 r. [...] W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęły dwie oferty, w tym jedna złożona drogą elektroniczną (oferta Pana [REDAKTOWANA] i oferta złożona w kancelarii WUOZ w Poznaniu (oferta Pana [REDAKTOWANA]. Na platformie OLX.pl zainteresowało się ofertą 19 osób, jednak tylko jedna z nich złożyła wymagane dokumenty na adres urzędu. [...] W dniu 13.12.2021 r. odbyła się rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem Panem [REDAKTOWANA] (o terminie rozmowy kandydat został poinformowany telefonicznie). W komisji udział wzięli członkowie komisji: pani [REDAKTOWANA] i Pan [REDAKTOWANA]. Zdecydowano o udziale w rozmowie tylko dwóch członków komisji, ze względu na stan zagrożenia epidemiologicznego Sars Covid, w celu utrzymania zaleconego dystansu, pomiędzy uczestnikami spotkania. Kandydatowi zadano pytania dot. jego znajomości topografii Wielkopolski, doświadczenia zawodowego, umiejętności prowadzenia i rozliczania kart drogowych, kart delegacji służbowych oraz umiejętności rozliczania paliwa i przestrzeganie norm zużycia paliwa. Podczas rozmowy zadano także pytania dotyczące umiejętności pracy w zespole, doświadczeń kandydata w takiej pracy i zwrócono uwagę na komunikatywność kandydata. Nie przeprowadzono rozmowy kwalifikacyjnej z drugim z kandydatów Panem [REDAKTOWANA] który jest wieloletnim pracownikiem WUOZ w Poznaniu i pracodawca posiada informację na temat umiejętności i doświadczenia ww. kandydata (notatka służbowa sporządzona przez Panią [REDAKTOWANA] prowadzącą ewidencję kart drogowych). Dodatkowo pracodawca, biorąc pod uwagę sytuację epidemiologiczną, w trosce o zdrowie pracowników urzędu przeprowadzał tylko spotkania niezbędne. Kandydaci otrzymali następującą ilość punktów: Pan [REDAKTOWANA] - 29 punktów [REDAKTOWANA] 27 punktów. Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, w dniu 13.12.2021r. komisja rekomenduje kandydaturę Pana [REDAKTOWANA] z Poznania do przyjęcia do pracy na stanowisko kierowcy.”
- Łącznie z protokołem okazano karty oceny spełniania wymagań kandydatów [REDAKTOWANA] i [REDAKTOWANA]. Kryterium różnicującym było: umiejętność prowadzenia kart drogowych i kart delegacji służbowych gdzie Pan [REDAKTOWANA] otrzymał ocenę 5 (w pełni odpowiada oczekiwaniom), dyspozycyjność od stycznia 2022 r. natomiast Pan [REDAKTOWANA] otrzymał ocenę 3 (spełnia oczekiwania w stopniu wystarczającym), dyspozycyjność od lutego 2022 r. Z informacji uzyskanej w dniu 18.03.2022 r. od Pani [REDAKTOWANA] - Kierownika Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli, jednocześnie będącej przewodniczącą komisji przeprowadzającej nabór, podczas rozmowy kwalifikacyjnej okazano Panu [REDAKTOWANA] puste blankiety dokumentów koniecznych do rozliczenia delegacji służbowej (m.in. karta drogową), celem weryfikacji czy kandydat posiada wiedzę jak dokumenty wypełnić. Z wyjaśnień [REDAKTOWANA] wynika, że podczas rozmowy kwalifikacyjnej zadawano kandydatowi pytania dotyczące topografii województwa wielkopolskiego, chcąc sprawdzić czy posiada wiedzę w tym zakresie.

Łącznie z ww. protokołem z naboru, okazano ręcznie napisaną informację z datą 13 grudnia 2021 r. przez Panią [REDAKTOWANA] o następującej treści: „Odpowiadając na zapytanie Pani Konservator Jolanty Goszczyńskiej odnośnie współpracy z [REDAKTOWANA] w rozliczaniu kart drogowych samochodu służbowego Kia Sportage PO 8SC96, uprzejmie informuję, że - karty do rozliczenia składane są nieterminowo,

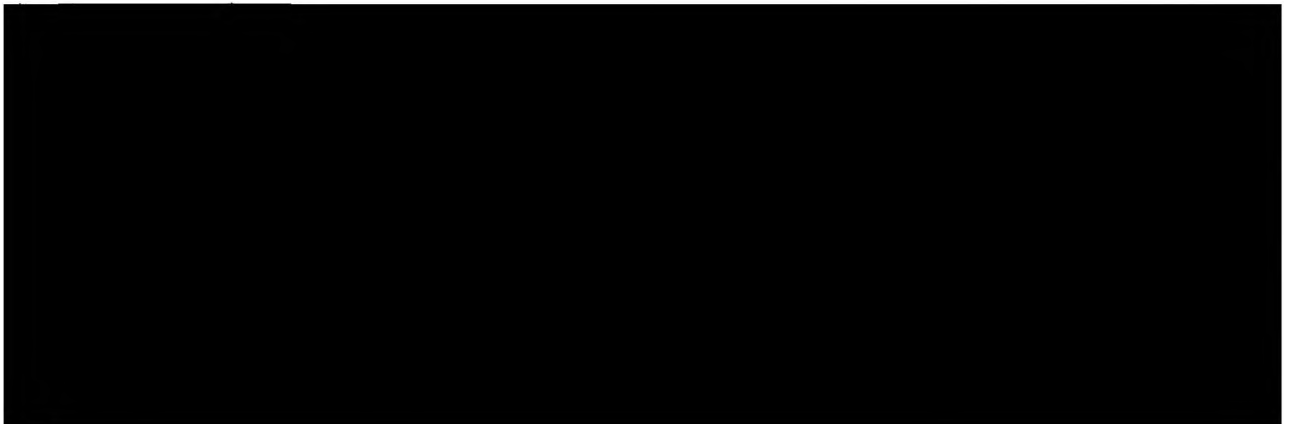
czasami po wielokrotnych prośbach - w rozliczeniu są błędy, które wymagają skorygowania - błędy dotyczą rozliczania paliwa oraz podawania stanu licznika - brak kart drogowych uniemożliwia ich rozliczanie na bieżąco."

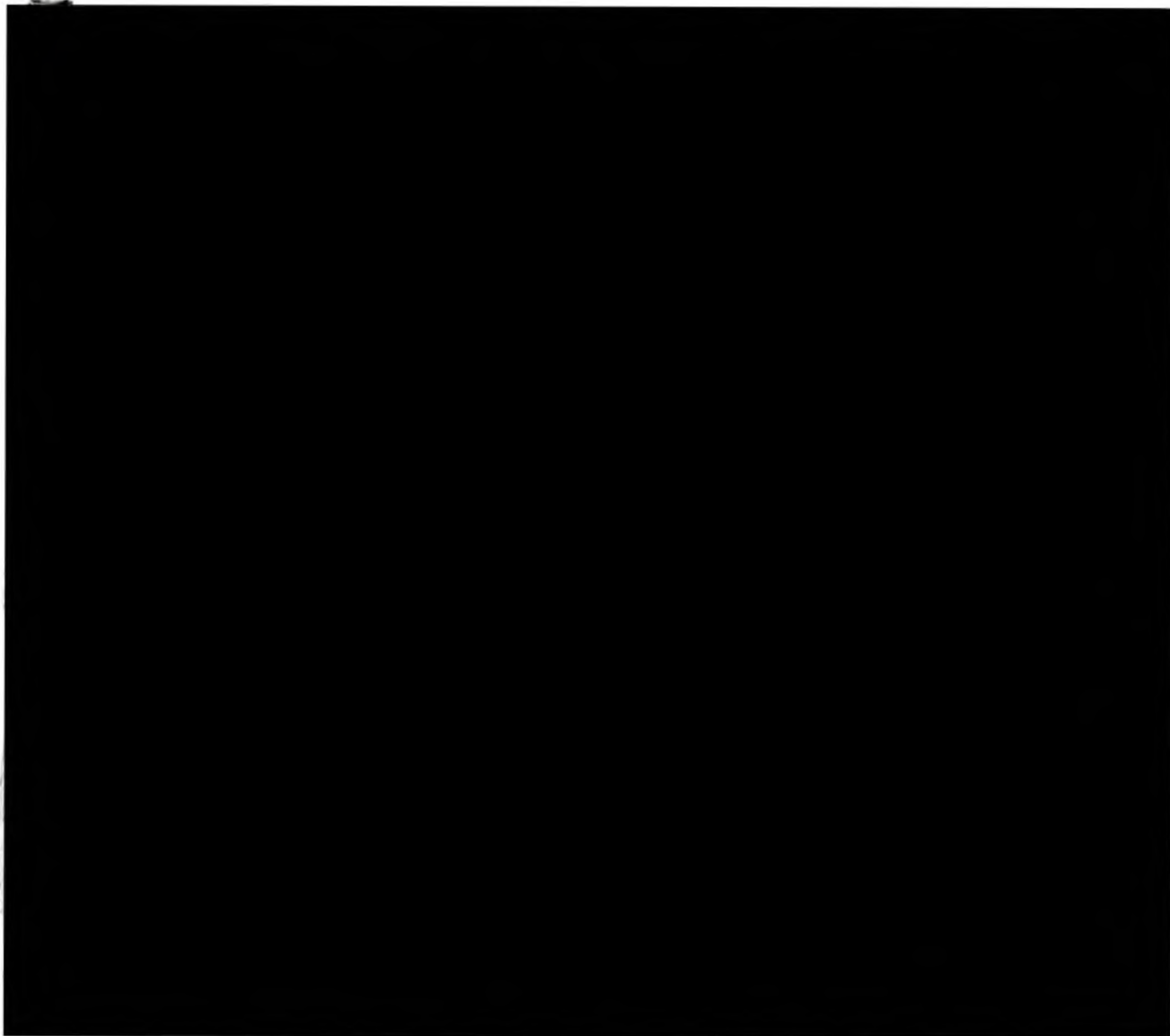
W dniu 30.03.2022 r. Pani Jolanta Goszczyńska - pracodawca oświadczyła do protokołu, że podczas rozmowy z Panem [REDAKTOWANO] w 2019 r., przy okazji przechodzenia pracownika na emeryturę, uzyskał On akceptację od pracodawcy na kontynuowanie zatrudnienia na stanowisku kierowcy, przy założeniu, że ze względu na wiek będzie to umowa na czas określony. Jednocześnie Pani Jolanta Goszczyńska wyjaśniła, że podczas rekrutacji na stanowisko kierowcy, przeprowadzonej pod koniec roku 2021, wiek Pana [REDAKTOWANO] nie był kryterium brany pod uwagę. Z wyjaśnień Pani Jolanty Goszczyńskiej wynika, że problemem we współpracy z Panem [REDAKTOWANO] było nierzetelne wykonywanie przez Niego swoich obowiązków związanych z rozliczaniem kart drogowych, co stanowiło podstawę do braku kontynuowania z Nim współpracy. Na poparcie stanowiska, że wiek nie stanowi problemu w zatrudnianiu pracowników, Pani Jolanta Goszczyńska wyjaśniła, że w WUOZ w Poznaniu oraz w Delegaturze w Pile aktualnie zatrudnieni są pracownicy będący na emeryturze, a jednocześnie zatrudnieni na umowę o pracę, jeden z nich na czas określony, a drugi na czas nieokreślony. Pani Jolanta Goszczyńska oświadczyła do protokołu, że nie było oficjalnego spotkania z Panem [REDAKTOWANO] w sprawie złożonej aplikacji w procesie naboru na stanowisko kierowcy. Według wyjaśnień Pani Jolanty Goszczyńskiej Pan [REDAKTOWANO] w grudniu 2021 r. zapytał czy będzie zatrudniony, na co uzyskał odpowiedź negatywną. Pani Jolanta Goszczyńska wyjaśniła dodatkowo, że Pan [REDAKTOWANO] nie dopytywał o przyczyny odpowiedzi negatywnej. Ponadto, Pani Jolanta Goszczyńska oświadczyła do protokołu, że Pan [REDAKTOWANO] 30 grudnia 2021 r. odmówił przyjęcia pisma informującego o tym, że z dniem 31.01.2022 r. umowa o pracę zawarta 22 lipca 2021 r. na czas określony, ulega rozwiązaniu i że nie zostanie zawarta z Nim kolejna umowa o pracę.

W dniu 30.03.2022 r. Pani [REDAKTOWANO] wyjaśniła, że po pierwszej umowie zawartej na czas określony, Pan [REDAKTOWANO] stwierdził, że nie chce kontynuować zatrudnienia, dopiero na drugi dzień stwierdził, że jednak chce pracować. [REDAKTOWANO] wyjaśniła, że Pan [REDAKTOWANO] wiedział, że będzie zatrudniony na umowę o pracę na czas określony na maksymalnie 33 msc. Pani [REDAKTOWANO] oświadczyła do protokołu, że Pan [REDAKTOWANO] nie poinformował Jej, że będzie składał dokumenty rekrutacyjne do naboru pod koniec 2021 r. na stanowisko kierowcy. Pani [REDAKTOWANO] oświadczyła do protokołu, że po złożeniu dokumentów Pan [REDAKTOWANO] nie zwrócił się z pytaniem o przebieg procesu rekrutacyjnego oraz, że ani Pani Jolanta Goszczyńska i Pani [REDAKTOWANO] nie kontaktowały się z Panem [REDAKTOWANO] w sprawie zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Po zakończonym procesie rekrutacyjnym nie poinformowano Pana [REDAKTOWANO] o wynikach naboru, ponieważ jak wyjaśniła Pani [REDAKTOWANO] taka jest praktyka, że osoby które nie są zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną nie są informowane o wynikach naboru. Pani [REDAKTOWANO] wyjaśniła, że Pan [REDAKTOWANO] nie dopytywał na żadnym etapie procesu rekrutacyjnego o jego przebieg, a po jego zakończeniu nie prosił o wgląd do protokołu naboru lub karty oceny.

Akta osobowe:

W dniu 21.03.2022 r. poddano kontroli akta osobowe 1 byłego pracownika i 1 aktualnie zatrudnionego. Stwierdzono, co poniżej:





3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 0,

b/ poleceń: .

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

4. W czasie kontroli sprawdzono/nie sprawdzano("") tożsamość:

nie sprawdzano

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

5. W czasie kontroli ~~pobrano~~/nie pobrano("") próbki surowców i materiałów używanych, wytwarzanych lub powstających w toku produkcji: nie pobrano

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

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

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

✓ 28

protokołu:

Załącznik nr 1. Fragment Regulaminu Pracy z dnia 15 października 2019 r. (str. 1 oraz od 6 do 8)

Załącznik nr 2. Wydruk ze strony Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Poznaniu oraz oferta pracy z terminem składania dokumentów do 03.12.2021 r.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Jolanty Goszczyńskiej - Wielkopolskiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

Paulina Surdyk – Kierownik Wydziału ds. pracowniczych organizacji i kontroli

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Poznań, dnia 30.03.2022

Młodszy Inspektor Pracy

.....
 (podpis i pieczęć Inspektora pracy)

W dniu 30.03.2022 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Wielkopolski Wojewódzki
 Konserwator Zabytków

Jolanta Goszczyńska
 mgr Jolanta Goszczyńska

.....
 (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

Zastrzeżenia stanowią załącznik nr do protokołu kontroli. (**)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

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

2

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).(**)

Wielkopolski Wojewódzki
Konservator Zabytków

mgr Jolanta Górecka

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

Młodszy Inspektor Pracy

.....
[Redacted Signature]

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Poznań 30.03.2022r

(miejsce i data podpisania protokołu)

– odpowiednią pozycję zaznaczyć
 – niepotrzebne skreślić
[JS]

[Redacted]

- zanonimizowane przez Kierownika Wydziału ds pracowniczych,
organizacji i kontroli w dniu 10.08.2022 r.
na podstawie art. 5 ust.2 ustawy o dostępie do
informacji publicznej z 6.09.2001r.