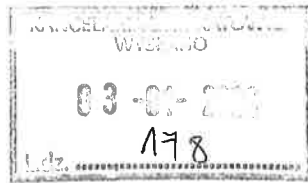


Katowice, dnia 03 stycznia 2020r.



KP. 0911.01.2020

Państwowa Inspekcja Pracy
Okręgowy Inspektorat Pracy w Katowicach
ul. Owocowa 6-6a
40-158 Katowice

Dotyczy. Wystąpienia pokontrolnego z dnia 25.11.2019 r.

Nr rej. 040392-53-K043-Ws01/19

W odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne Okręgowego Inspektora Pracy z dnia 25.11.2019 r. sygn. 040392-53-K043-Ws01/19 (data wpływu do ZTM 04.12.2019 r.) w imieniu Zarządu Transportu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii pragniemy odnieść się i złożyć wyjaśnienia do wszystkich zastrzeżeń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym.

1. Niedopuszczanie do pracy pracowników bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktażu ogólnego.

Ad. 1

Zarząd Transportu Metropolitalnego jako pracodawca dołoży starań aby nie dopuszczano do pracy pracowników bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktażu ogólnego. W tym celu zorganizowano szkolenie dot. obowiązków dla kadry zarządzającej - kierującej podległymi pracownikami oraz zobowiązano kadrę kierowniczą do bezwzględnego przestrzegania przepisów w tym zakresie.

2. Niedopuszczanie do pracy pracowników bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktażu stanowiskowego.

Ad. 2

Zarząd Transportu Metropolitalnego jako pracodawca dołoży starań aby nie dopuszczano do pracy pracowników bez przeszkolenia wstępnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktażu stanowiskowego. W tym celu zorganizowano szkolenie dot. obowiązków dla kadry zarządzającej - kierującej podległymi pracownikami oraz zobowiązano kadrę kierowniczą do bezwzględnego przestrzegania przepisów w tym zakresie.

3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy zawierającej informacje o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniami tytułu ich udzielenia.

Handwritten signature

Ad. 3

Zarząd Transportu Metropolitalnego w Katowicach prowadzi ewidencję czasu pracy zawierającą informacje o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy, dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia. Ponadto zorganizowano szkolenie dot. czasu pracy – planowanie, rozliczanie czasu pracy oraz rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych dla kadry zarządzającej - kierującej podległymi pracownikami oraz zobowiązano kadrę kierowniczą do bezwzględnego przestrzegania przepisów w tym zakresie.

4. Poddanie weryfikacji rzetelności ewidencji czasu pracy pracowników objętych elektronicznym systemem wejścia i wyjścia, w zakresie możliwości nie ujęcia w tej ewidencji czasu pozostawania w dyspozycji pracodawcy (tj. czasu pracy) związanego z przebywaniem na terenie zakładu pracy. W razie potwierdzenia faktu pracy w godzinach nadliczbowych, które wynikałyby z powyższych okoliczności, zrekompensowanie ich zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami.

Ad. 4

Nawiązano współpracę z serwisantem oprogramowania Kadrowo-Płacowego w celu dostosowania w/w programu do wymogów zgodnych z przepisami Prawa Pracy. Zweryfikowano Kartę Ewidencji Czasu Pracy, pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach i nie stwierdzono pracy w godzinach nadliczbowych. Zorganizowano szkolenie dot. czasu pracy – planowanie, rozliczanie czasu pracy oraz rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych dla kadry zarządzającej - kierującej podległymi pracownikami oraz zobowiązano kadrę kierowniczą do bezwzględnego przestrzegania przepisów w tym zakresie.

5. Prowadzenie dla każdego pracownika niepełnosprawnego, odrębnej ewidencji wykorzystania urlopu wypoczynkowego i wykorzystania urlopu wypoczynkowego dodatkowego.

Ad. 5

Dostosowano program Kadrowo-Płacowy do wymogów zgodnych z przepisami Prawa Pracy. Trwa procedura zmierzająca do wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy zawierającego właściwe ewidencjonowanie wykorzystania urlopu wypoczynkowego oraz urlopu wypoczynkowego dodatkowego.

6. Wydanie na piśmie informacji o warunkach zatrudnienia, w zakresie obejmującym informację o dodatkowym urlopie wypoczynkowym dla osób niepełnosprawnych.

Ad. 6

Sporządzono na piśmie i wręczono za potwierdzeniem Panu . Informację o warunkach zatrudnienia. Informacja zawierała zapis o dodatkowym urlopie wypoczynkowym dla osób niepełnosprawnych.

7. Uwzględnienie w tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego wszystkich stanowisk pracy na których stosowanie ww. sortów jest niezbędne.

Ad. 7

Zarząd Transportu Metropolitalnego jako pracodawca uwzględnił w tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz służbowego wszystkie stanowiska pracy na których stosowanie ww. odzieży i obuwia jest niezbędne. Trwa procedura zmierzająca do wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy zawierającego właściwe ewidencjonowanie wykorzystania odzieży i obuwia roboczego oraz służbowego.



8. Naliczenie i wypłacenie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego pracownikom, którzy otrzymali odzież i obuwie robocze (służbowe).

Ad. 8

Zarząd Transportu Metropolitalnego w dniu 16 grudnia 2019 wypłacił pracownikom, którzy otrzymali odzież i obuwie robocze, ekwiwalent za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego w kwocie 6 413,60zł. w tym: ekwiwalent za pranie 1493,60zł., ekwiwalent za odzież roboczą 4920,00zł. pracownikom, którzy decyzją pracodawcy zostali wyposażeni w odzież służbową, a nie byli uwzględnieni w obowiązującej tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego.

9. Uwzględnienie w Regulaminie Pracy w części dotyczącej zaopatrzenia pracowników w odzież służbową i roboczą oraz środki ochrony indywidualnej kwoty ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży.

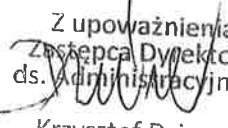
Ad.9

Zarząd Transportu Metropolitalnego jako pracodawca uwzględni w tabeli przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz służbowego kwoty ekwiwalentu za pranie i konserwację ww. odzieży oraz obuwia. Obecnie trwa procedura zmierzająca do wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy zawierającego właściwe ewidencjonowanie odzieży i obuwia roboczego.

10. Przestrzeganie przepisów prawa pracy dotyczących zakazu zatrudniania osób niepełnosprawnych w godzinach nadliczbowych.

Ad.10

Zarząd Transportu Metropolitalnego jako pracodawca dołoży starań aby nie dopuszczano do pracy w godzinach nadliczbowych osób niepełnosprawnych. W tym celu zorganizowano szkolenie dot. czasu pracy – planowanie, rozliczanie czasu pracy oraz rekompensowanie pracy w godzinach nadliczbowych dla kadry zarządzającej - kierującej podległymi pracownikami oraz zobowiązano kadrę kierowniczą do bezwzględnego przestrzegania przepisów w tym zakresie.

Z upoważnienia
Zastępcy Dyrektora
ds. Administracyjnych

Krzysztof Dzierwa