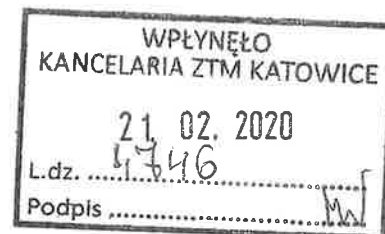


Nr rej. 040378-53-K008-Pt/20



## PROTOKÓŁ KONTROLI

pracodawcy<sup>(\*)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  innego podmiotu<sup>(\*)</sup>  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

wydzielonej jednostki organizacyjnej:  pracodawcy<sup>(\*)</sup>  przedsiębiorcy niebędącego  
pracodawcą<sup>(\*)</sup>

REGON:

NIP: 6342922705

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)

**Starszy inspektor pracy - Magdalena Tarska**

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

**ZARZĄD TRANSPORTU METROPOLITARNEGO**

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

**Katowice, Barbary 21 /A**

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)<sup>(\*\*)</sup>

**Krzysztof Dzierwa**

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

**Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych**

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)<sup>(\*\*)</sup>

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.2019;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.01.2019

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

9,16.01.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 345, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 60,
  - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
  - cudzoziemców: 0,
  - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 285, w tym kobiet: 136, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2019

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 poprzedniej kontroli do pracodawcy skierowano wystąpienie o nr rej. 040392-53-K043-Ws01/19. O sposobie realizacji powyższych wniosków poinformowano Okręgowy Inspektorat Pracy odrębnym pismem.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje: czynności kontrolne rozpoczęto po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej. Ustalono, iż kontrolowany podmiot tj. ZTM w Katowicach powstał w wyniku decyzji o zastąpieniu dotychczasowych organizatorów transportu w regionie – KZK GOP, MZK Tychy u MZKS Tarnowskie Góry – przez jednego organizatora, Zarząd Transportu Metropolitalnego. ZTM w Katowicach jest samorządową jednostką organizacyjną, działa w parciu o Statut Zarządu Transportu Metropolitalnego. Jest jednostką organizacyjną Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii prowadząca gospodarkę finansową w formie samorządowej jednostki budżetowej. Pracownicy zostali zatrudnieni w ZTM na podstawie art. 23<sup>1</sup> K.p. w wyniku połączenia KZK GOP, MZK Tychy, MZKP Tarnowskie Góry – przez jednego organizatora – ZTM> O przejściu zakładu pracy na nowego pracodawcę została poinformowana organizacja związkowa. ZTM jest jednostką powołaną w celu organizowania i nadzorowania lokalnego transportu zbiorowego na terenie miast należących do związku metropolitalnego.

W dniu 16.01.2020r. inspektor pracy spotkał się z przewodniczącym Zakładowej Organizacji Związkowej OPZZ Konfederacja Pracowników przy ZTM oraz Społecznym Inspektorem Pracy. Podczas spotkania omówiono zakres kontroli.

**Stosunek pracy** - skontrolowano akta osobowe losowo wybranych pracowników, akta zostały podzielone na części, ponumerowane, ułożone chronologicznie. Sporządzono wykazy przechowywanych w nich dokumentów.

- zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 16.09.2019r. do 16.03.2020r. na stanowisku

Wynagrodzenie określono wg XIV kategorii zaszerogowania tj. brutto, plus dodatek funkcyjny wg stawki 1 tj. brutto; W aktach osobowych przechowuje się informacje o warunkach zatrudnienia. Przeszkolona w zakresie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w dniach 16-17.09.2019. W aktach osobowych przechowuje się pismo skierowane do pracownika w dniu 29.11.2019r. informujące, iż : „uwzględniając zmiany organizacyjne wprowadzone u pracodawcy – ZTM w Katowicach – jednostki budżetowej Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach uchwałą nr 259-/2019 Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 26.11.2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ZTM niniejszym informuję, iż nastąpiła likwidacja dotychczas zajmowanego przez Panią stanowiska, tj.

W związku z powyższym działając na podstawie art. 23 ust 1 stawy o pracownikach samorządowych z dniem 01.12.2019r. przenoszę Panią na stanowisko

. Pismo zostało podpisane przez pracownika w dniu 03.12.2019r. Przyznano dodatek specjalny z tytułu powierzenia obowiązków i realizacji zadań związanych z objęciem stanowiska w terminie od 01.12.2019r. do odwołania w wysokości brutto miesięcznie. Dopuszczona do wykonywania pracy po uprzednim uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Zgłoszona do ubezpieczenia społecznego w dniu 18.09.2019r.

– zatrudniona od 01.02.2019r. ostatnio na podstawie umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony od 01.01.2020r., na stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem ustalonym wg XIX kategorii zaszeregowania w kwocie plus dodatek funkcyjny w kwocie brutto. W części B akt osobowych przechowuje się w sprawie zatrudnienia

z dniem 01.02.2019r. zatrudnia się na stanowisku. W dniu 01.02.2019r. przeszkolona w zakresie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Dopuszczona do wykonywania pracy po uprzednim uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Zgłoszona do ubezpieczenia społecznego w dniu 06.02.2019r.

– zatrudniony na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 01.09.2019r. do 29.02.2020r. na stanowisku

w pełnym wymiarze czasu pracy za wynagrodzeniem ustalonym wg kat. XVI tj. brutto, plus dodatek funkcyjny wg kat. 7 w kwocie zł brutto, dzień rozpoczęcia pracy ustalono na 02.09.2019r., w aktach osobowych przechowuje się kartę szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, z której wynika, że pracownik został przeszkolony w zakresie instruktażu ogólnego w dniu 02.09.2019r., nie potwierdzono faktu odbycia instruktażu stanowiskowego – zgodnie z oświadczeniem złożonym do protokołu, pracownik został przeszkolony w zakresie instruktażu stanowiskowego w dniu 01.09.2019r. (w dniu 21.02.2020r. okazano uzupełnioną kartę szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa o higieny pracy). Porozumieniem z dnia 01.10.2019r. zmieniono na:

- 1)
- 2)

Zmianie uległo również wynagrodzenie pracownika.:

W zakresie o którym moa w pkt 1: zasadnicze plus dodatek funkcyjny, w zakresie o którym mowa w pkt 2: zasadnicze plus dodatek funkcyjny miesięcznie.

*zuz*

*f*

W aktach osobowych przechowuje się pismo skierowane do pracownika w dniu 29.11.2019r. informujące, iż : „uwzględniając zmiany organizacyjne wprowadzone u pracodawcy – ZTM w Katowicach – jednostki budżetowej Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach uchwałą nr 259-/2019 Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 26.11.2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ZTM niniejszym informuję ,iż nastąpiła likwidacja dotychczas zajmowanego przez Pana stanowiska, tj.

W związku z powyższym działając na podstawie art. 23 ust 1 stawy o pracownikach samorządowych z dniem 01.12.2019r. przenoszę Pana na stanowisko

Pismo zostało podpisane przez pracownika w dniu 03.12.2019r. Przyznano dodatek specjalny z tytułu powierzenia obowiązków i realizacji zadań związanych z objęciem stanowiska w terminie od 01.12.2019r. do odwołania w wysokości brutto miesięcznie. Dopuszczony do wykonywania pracy po uprzednim uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Zgłoszony do ubezpieczenia społecznego w dniu 06.09.2019r.

– zatrudniona od 02.10.2009r., ostatnio na podstawie umowy zawartej na czas nieokreślony od 01.07.2010r., na stanowisku

Z dniem 01.02.2019r., aneksem do umowy o pracę, działając na zasadzie porozumienia stron, do umowy o pracę zawartej dniu 07.06.2010r z późn. Zmianami wprowadza się następujące zmiany:

- powierza się stanowisko , z wynagrodzeniem zasadniczym wg XVI kat. Tj. zł miesięcznie, dodatek funkcyjny wg 4 stawki tj. zł miesięcznie. W aktach osobowych przechowuje się pismo skierowane do pracownika w dniu 29.11.2019r. informujące, iż : „uwzględniając zmiany organizacyjne wprowadzone u pracodawcy – ZTM w Katowicach – jednostki budżetowej Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach uchwałą nr 259-/2019 Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 26.11.2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ZTM niniejszym informuję ,i z nastąpiła likwidacja dotychczas zajmowanego przez Panią stanowiska, tj.

W związku z powyższym działając na podstawie art. 23 ust 1 stawy o pracownikach samorządowych z dniem 01.12.2019r. przenoszę Panią na stanowisko

. Zgodnie z art.23 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych zachowuje Pani prawo do dotychczasowego wynagrodzenia przez okres 6 miesięcy następujących po miesiącu, w którym zostało dokonane przeniesienie tj. od 01.12.2019r. do 31.05.2020r. Jednocześnie z dniem 01.06.2020 ustalam Pani wynagrodzenie w następującej wysokości : zasadnicze wg XIV kat. Tj. zł brutto pozostałe warunki zatrudnienia nie ulegają zmianie

– zatrudniona od 21.02.2011r., nieokreślony od 21.11.2011r. na stanowisku: w pełnym wymiarze czasu pracy.

Dopuszczona do wykonywania pracy po uprzednim uzyskaniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku pracy.

W dniu 31.12.2018r. pracownik otrzymał aneks do umowy o pracę o treści:

Z dniem 01.01.2019r. nastąpi przejście zakładu pracy Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP na nowego pracodawcę Górnośląsko – Zagłębiowską Metropolię – ZTM, Zarząd Transportu Metropolitalnego stanie się nowym pracodawcą pracowników zatrudnionych dotychczas przez Biuro KZK GOP oraz stanie się z mocy prawa stroną w dotychczasowych stosunkach pracy pracowników Biura KZK GOP reprezentowany przez: Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego Marka Kopla. Z dniem 01.01.2019r. działając na zasadzie porozumienia stron, do umowy zawartej z Panią na czas nieokreślony wprowadza się następujące zmiany:

- przyznaje premię regulaminową w wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego.

Aneksem z dnia 01.05.2019r. działając na zasadzie porozumienia stron do umowy o pracę zawartej w dniu 17.11.2011r. na czas nieokreślony wprowadza się następujące zmiany:

1) rodzaj wykonywanej pracy:

2) miejsce wykonywania pracy: ZTM w Katowicach

2) dodatek funkcyjny w wysokości brutto

Do szczegółowych zadań wynikających z podziału pracy w komórce należy:

- Kompleksowa obsługa organizacyjno – administracyjna sekretariatu Z-cy Dyrektora DA
- Prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, zajęć, zebrań i spotkań
- Przygotowanie planu dziennego pracy Sekretariatu
- Przygotowanie od strony merytoryczno – technicznej spotkań
- Prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS
- Prowadzenie nadzoru nad rozliczeniem budżetu Pionu ds. Administracyjnych oraz weryfikacja rachunkowa wydatków

W aktach osobowych przechowuje się pismo skierowane do pracownika w dniu 29.11.2019r. informujące, iż : „uwzględniając zmiany organizacyjne wprowadzone u pracodawcy – ZTM w Katowicach – jednostki budżetowej Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach uchwałą nr 259-/2019 Górnośląsko – Zagłębiowskiej Metropolii z dnia 26.11.2019r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego ZTM niniejszym informuję ,i z nastąpiła likwidacja dotychczas zajmowanego przez Panią stanowiska, tj.

W związku z powyższym działając na podstawie art. 23 ust 1 stawy o pracownikach samorządowych z dniem 01.12.2019r. przenoszę Panią na stanowisko

. Pismo zostało podpisane przez pracownika w dniu 04.12.2019r. Przyznano dodatek specjalny z tytułu powierzenia obowiązków i realizacji zadań

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

związanych z objęciem stanowiska w terminie od 01.12.2019r. do odwołania w wysokości brutto miesięcznie.

Szczegółowe zadania wynikające z podziału pracy w komórce:

- Obsługa administracyjna ZTM
- Obsługa archiwum ZTM
- Zarządzeniem bezpieczeństwem i higieną pracy oraz prowadzenie bieżących spraw z zakresu bhp
- Gospodarowanie majątkiem ZTM;
- Obsługa organizacyjna ZTNM;
- Prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS
- Prowadzenie nadzoru nad rozliczeniem budżetu Pionu ds. Administracyjnych oraz weryfikacja rachunkowa wydatków
- Kompleksowa obsługa organizacyjno – administracyjna sekretariatu
- Prowadzenie terminarza przyjęć interesantów, zajęć, zebrań i spotkań
- Przygotowanie planu dziennego pracy Sekretariatu Zastępcy Dyrektora ZTM
- Przygotowanie oraz obsługa spotkań Zastępcy Dyrektora ZTM od strony organizacyjnej
- Koordynacja obiegu dokumentów w pionie
- Przygotowanie wniosków o delegację Zastępcy Dyr. ZTM oraz organizowanie jego wyjazdów służbowych
- Przygotowanie wniosków o rozszerzenie pełnomocnictwa zastępcy Dyrektora ZTM przez Zarząd GZM
- Archiwizowanie dokumentacji znajdującej się w Sekretariacie
- Zastępowanie Naczelnika Wydziału podczas jego nieobecności
- Inne czynności zlecone przez Dyrektora ZTM

– okazano akta osobowe pracownika, z których wynika, że pracownik został przeniesiony w trybie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych do pracy w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach począwszy od dnia 25.01.2019r. W części B akt osobowych przechowuje się porozumienie w sprawie przeniesienia z

do Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach zawarte w dniu 22.01.2019r. Pracownik wyraził zgodę na powyższe przeniesienie. Okazano zaświadczenie lekarskie z dnia 21.01.2019r. dopuszczające pracownika do pracy na zajmowanym stanowisku pracy. Pracownik zapoznał się z treścią Instrukcji Antymobbingowej Pracowników Zarządu Transportu Metropolitalnego i zobowiązał się do przestrzegania jej postanowień.

W części B akt osobowych przechowuje się umowę o pracę z dnia 22.01.2019r., zawartą na czas nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku

Jako

dzień rozpoczęcia pracy wskazano 25.01.2019r. Aneksem z dnia 28.01.2019r. na zasadzie porozumienia stron powierzono stanowisko

Z treści Zarządzenia nr                      Dyrektora ZTM z dnia                      wynika, iż do kompetencji

należy:

1. kierowanie, koordynowanie i nadzór nad działalnością podporządkowanych sobie komórek organizacyjnych danego Pionu;
2. składanie oświadczeń woli, w tym zawieranie, zmienianie, wypowiedzanie i rozwiązywanie umów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw;
3. dekretowanie korespondencji przychodzącej i podpisywanie korespondencji wychodzącej w zastępstwie Dyrektora ZTM podczas jego nieobecności;
4. przygotowanie projektów lub wnioskowanie do Dyrektora ZTM o wydanie zarządzeń wewnętrznych, pism okólnych lub poleceń służbowych;
5. inicjowanie, wdrażanie i egzekwowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy ZTM oraz racjonalnego wydatkowania środków finansowych
6. dokonywanie oceny wyników pracy podległych pionów, jako całości oraz poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych
7. sprawowanie nadzoru w sprawach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
8. współpraca z Głównym Specjalistą ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej.

#### **Akty wewnętrzzakładowe:**

##### **Regulamin organizacyjny ZTM w Katowicach z dnia 26.11.2019r.,**

1. Na strukturę organizacyjną ZTM składają się : Piony, Wydziały, samodzielne stanowiska
  2. W strukturze organizacyjnej ZTM tworzy się Piony: Administracyjny, Finansowy, Przewozów, Kontrolingu, Handlowy.
  3. Piony podlegają bezpośrednio pod:
    - a) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych – Pion Administracyjny,
    - b) Głównego Księgowego – Pion Finansowy;
    - c) zastępcę Dyrektora ZTM ds. Przewozów – Pion Przewozów;
    - d) zastępcę Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu – Pion Kontrolingu;
    - e) Zastępcę Dyrektora ZTM ds. Handlowych – Pion Handlowy;
  4. Dyrektor ZTM w drodze zarządzenia tworzy:
    - 1) zespoły
    - 2) samodzielne stanowiska
- Pion jest elementem wewnętrznej merytorycznej struktury organizacyjnej ZTM zarządzanym przez Zastępcę Dyrektora ZTM lub Głównego Księgowego;
- Wydział jest podstawową komórką organizacyjną ZTM zajmującą się określoną działalnością w sposób kompleksowy, którym kieruje Naczelnik Wydziału,

Zespół jest komórką organizacyjną tworzona w ramach Wydziałów, realizującą zadania merytoryczne o specyficznej złożoności.

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki.

Rozdział III regulaminu: Struktura Organizacyjna

Strukturę organizacyjną ZTM tworzą:

Bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi ZTM:

- zastępca Dyrektora ZTM ds. Administracyjnych
- zastępca Dyrektora ZTM ds. Przewozów;
- zastępca Dyrektora ZTM ds. Kontrolingu;
- zastępca Dyrektora ZTM ds. Handlowych;
- Główny Księgowy;
- Wydział Prasowy i Komunikacji z Pasażerem;
- Wydział Prawny;
- Specjalista ds. BHP;
- Inspektor Ochrony Danych Osobowych;

Bezpośrednio Podporządkowani Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych w ramach Pionu Administracyjnego:

- Wydział Organizacyjny
- Wydział Kadr i Płac;
- Wydział Zamówień Publicznych i Zakupów;

Bezpośrednio Podporządkowani Zastępcy Dyrektora ds. Przewozów w ramach Pionu Przewozów:

- Wydział Zarządzania Ruchem;
- Wydział Planowania Rozwoju Transportu;
- Wydział Organizacji Przewozów;
- wydział Infrastruktury Komunikacyjnej;

Bezpośrednio Podporządkowani Zastępcy Dyrektora ds. Kontrolingu w ramach Pionu Kontrolingu:

- Wydział Kontroli Wewnętrznej;
- Wydział Statystyki Transportowej;
- Wydział Analiz i Budżetowania;

Bezpośrednio Podporządkowani Zastępcy Dyrektora ds. Handlowych w ramach Pionu Handlowego:

- Wydział Kontroli Biletów;
- Wydział Handlowy;
- Wydział Punktów Obsługi Pasażera ;
- Wydział Reklamy i Marketingu;

Bezpośrednio Podporządkowani Głównemu Księgowemu w ramach Pionu Finansowego:

- Wydział Finansowy;



- Wydział Księgowy;
- Wydział Windykacji;

Okazano regulamin Organizacyjny z dnia 22.01.2019r., zgodnie z którym § 16 określa strukturę organizacyjną Biura:

Strukturę organizacyjną ZTM tworzą:

Bezpośrednio podporządkowani Dyrektorowi ZTM:

- Z-ca Dyrektora I
- Z-ca Dyrektora II
- Z-ca Dyrektora ds. Rozwoju;
- Główny Księgowy
- Z-ca Dyrektora ds. Przewozów;
- Z-ca Dyrektora ds. Administracyjnych

Pion Dyrektora ZTM:

- Referat Prawny;
- Główny Specjalista ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli Zarządczej

Pion Z-cy Dyrektora ds. Administracyjnych:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych;
- Referat ds. Administracji;
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Obszaru Południowego;
- Dział Organizacyjny i Spraw Pracowniczych Obszaru Północnego;
- Wydział Prasowy;
- Wydział Zamówień Publicznych;
- Wydział Utrzymania Systemów Informatycznych;
- Inspektor Ochrony Danych
- Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;

Pion Z-cy Dyrektora ds. Rozwoju:

- Wydział Kontroli Biletów
- Referat Kontroli Biletów;
- Wydział Sprzedaży;
- Referat Obsługi Automatów Biletowych;
- Referat Punktów Obsługi Pasażerów;
- Dział Sprzedaży Obszaru Południowego;
- Dział Sprzedaży Obszaru Północnego;
- Wydział Analiz Ekonomicznych i Strategii;
- Referat Badań i Rozwoju
- Wydział Śląskiej Karty Usług Publicznych;

Pion Głównego Księgowego:

*zml*

*f*

- Z-ca Głównego Księgowego;
- Wydział Księgowo – Finansowy
- Referat Elektronicznych Płatniczych Systemów Kartowych;
- referat Planowania i Kontroli Finansowej;
- Dział Księgowo – Finansowy Obszaru Południowego;
- Dział Księgowo Finansowy Obszaru Północnego;
- Wydział Windykacji;
- Dział Windykacji Obszaru Południowego
- Dział Windykacji Obszaru Północnego;

Pion Z-cy Dyrektora ds. Przewozów:

- Wydział Organizacji Przewozów;
- Dział Organizacji Przewozów Obszaru Południowego;
- Dział Organizacji Przewozów Obszaru Północnego;
- referat Budżetowania i Weryfikacji
- Wydział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych;
- Referat Telefonicznej Obsługi Klienta i reklamacji;
- Referat Kontroli Usług Przewozowych;
- Specjalista ds. Projektów SDIP;
- Dział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Południowego
- Dział Zarządzania Jakością Usług Przewozowych Obszaru Północnego;
- Wydział Planowania Systemu Komunikacyjnego;
- Referat Infrastruktury Mobilnej i Aplikacji Przewozów;

Ponadto okazano Regulamin Organizacyjny ZTM w Katowicach z dnia 12.03.2018r.

Rozdział III Struktura Organizacyjna Biura:

Strukturę organizacyjną ZTM tworzą:

- 1) Dyrektor ZTM
- 2) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 3) Dział Organizacyjno – Prawny i Kadry;
- 4) Główny Księgowy
- 5) Dział Finansowy;
- 6) Dział Usług Przewozowych;
- 7) Dział Systemów Informatycznych;

**Procedura naboru na wolne stanowiska w ZTM w Katowicach:**

Kontrolującemu okazano Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w ZTM w Katowicach. Ponadto okazano przykładowe procedury naboru. Regulamin stanowi załącznik do protokołu z kontroli. Z oświadczenia Dyrektora ds. Administracyjnych wynika, iż kontrolowane, nowozatrudnione osoby tj.

oraz zostały wybrane do pracy w trybie przewidzianym Zarządzeniem nr 1/2018 z dnia 21.02.2018r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w ZTM.

**Czas pracy** – w zakładzie pracy obowiązuje trzymiesięczny okres rozliczeniowy. Na polecenie inspektora pracy okazano wykaz pracy w godzinach nadliczbowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w ostatnim kwartale 2019r. Ustalono, iż faktycznie występowała praca w godzinach nadliczbowych, została ona zrekompensowana czasem wolnym bądź stosownym dodatkiem do wynagrodzenia za pracę. Za pracę w szóstym dniu tygodnia pracodawca z zasady wypłaca wynagrodzenie ze stosownym dodatkiem, zdarzają się sytuacje udzielania pracownikom czasu wolnego za pracę w szóstym dniu tygodnia. Wykazy pracy w godzinach nadliczbowych za okres październik – grudzień 2019r. stanowi załącznik nr 2 do protokołu z kontroli.

3. W czasie kontroli wydano:

- a/ decyzji ustnych: ,  
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 protokołu:

Załącznik nr 1. Zarządzenie nr 1/2018 w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w ZTM w Katowicach

Załącznik nr 2. wykaz godzin nadliczbowych, pracownicy biurowi, ostatni kwartał 2019r.

---

*(wyszczególnienie załączników)*

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

*rub*

*f*

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....

~~.....~~  
~~.....~~  
~~.....~~

Na tym protokół zakończono.

Katowice, dnia 21.02.2020

STARSZY INSPEKTOR PRACY

*Magdalena Jarek*  
Magdalena Jarek

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 21.02.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

*Magdalena Jarek*  
Magdalena Jarek  
Magdalena Jarek

(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.

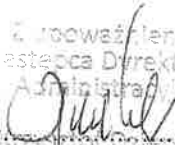
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia wniesiono/nie wniesiono/zostaną wniesione (\*\*)  
do dnia .....  
Zastrzeżenia stanowią załącznik nr ..... do protokołu kontroli. (\*\*)

Ustosunkowanie się inspektora pracy do wniesionych zastrzeżeń do protokołu:

~~.....~~  
~~.....~~  
~~.....~~  
~~.....~~

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).(\*\*)

Z powołania  
Zastępca Dyrektora  
LS Administracji



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

STARSZY INSPEKTOR PRACY

.....  
Małgorzata Tarska

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Katowice, 21.02.2020 r.  
(miejsce / data podpisania protokołu)

(\*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(\*\*) – niepotrzebne skreślić

[MT]

**ZARZĄDZENIE Nr 1/2018**  
**Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego**  
**w Katowicach**  
**z dnia 21.02.2018r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach**

Na podstawie § 36 ust. 2 ustawy o związku metropolitalnym w województwie śląskim z dnia 9 kwietnia 2017r. (Dz. U. 2017, poz. 730) oraz na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016, poz. 902 - t.j. ze zm. ),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w Katowicach, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad realizacją Zarządzenia pełni Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego w Katowicach.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Zarządu Transportu Metropolitalnego  
w Katowicach  
Marek Kopel

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
I WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W ZARZĄDZIE TRANSPORTU METROPOLITARNEGO W KATOWICACH.**

**ROZDZIAŁ 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) **wolnym stanowisku urzędniczym, w tym wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym** - należy przez to rozumieć stanowisko, na które, zgodnie z przepisami ustawy albo w drodze porozumienia, nie został przeniesiony pracownik samorządowy danej jednostki lub inny pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku lub nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór albo na którym mimo przeprowadzonego naboru nie został zatrudniony pracownik,
- b) **ogłoszeniu o naborze** – należy przez to rozumieć ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- c) **BIP ZTM** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Zarządu Transportu Metropolitalnego.

**§ 2.**

1. Kandydata na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze wyłania się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego.
2. Nabór na wolne stanowisko prowadzi Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego.

**ROZDZIAŁ 2.  
NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE, W TYM NA  
KIEROWNICZE  
STANOWISKO URZĘDNICZE.**

**§ 3.**

1. Decyzję o rozpoczęciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze podejmuje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 1** do Regulaminu).
2. Akceptacja wniosku przez Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego skutkuje rozpoczęciem naboru na wolne stanowisko.

#### § 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Zarządzie Transportu Metropolitalnego zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w siedzibie ZTM.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, powinno zawierać:
  - a) nazwę i adres jednostki,
  - b) liczbą etatów,
  - c) określenie stanowiska urzędniczego, na które przeprowadza się nabór,
  - d) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem, zgodnie z opisem danego stanowiska ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe, a mianowicie:
    - wymagania niezbędne to wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku,
    - wymagania dodatkowe to pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku.
  - e) staż pracy,
  - f) zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
  - g) informację o warunkach pracy na danym stanowisku,
  - h) informację o wielkości wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zarządzie Transportu Metropolitalnego w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia;
  - i) wskazanie stanowiska, o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeżeli posiadają znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
  - j) wskazanie wymaganych dokumentów,
  - k) określenie sposobu, terminu i miejsca składania dokumentów.
  - l) termin do składania dokumentów aplikacyjnych, określony w ogłoszeniu o naborze, nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - m) za termin złożenia dokumentów aplikacyjnych, również w przypadku przesłania dokumentów aplikacyjnych za pośrednictwem operatora pocztowego, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do ZTM. Dokumenty złożone po tym terminie oraz złożone poza toczącym się postępowaniem rekrutacyjnym nie będą rozpatrywane.

#### § 5.

- I. Nabór na wolne stanowisko składa się z dwóch etapów:
  - a) **etap pierwszy** - obejmuje następujące czynności: przyjęcie dokumentów aplikacyjnych, analiza złożonych dokumentów po upływie wyznaczonego w ogłoszeniu terminu, sporządzenie wykazów: kandydatów składających dokumenty aplikacyjne (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 2** do Regulaminu) oraz



wykazu kandydatów spełniających wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 3** do Regulaminu),

b) **etap drugi** – rozmowa kwalifikacyjna.

2. Kandydat do zatrudnienia musi wykazać się należyłą starannością przy kompletowaniu swojej aplikacji. Nietożczenie ktoregokolwiek z wymaganych ogłoszeniem dokumentów lub niepodpisanie kwestionariusza lub oświadczeń powoduje niezakwalifikowanie kandydata do kolejnego etapu naboru. Kandydaci nie będą wzywani do uzupełnienia dokumentacji.
3. Po zakończeniu pierwszego etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie, czasie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
4. Przed rozmową kwalifikacyjną kandydaci na wolne stanowisko mogą być poddani testowi merytorycznemu, o czym każdorazowo decyduje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego. Wówczas na rozmowy kwalifikacyjne zaprasza się kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów w teście merytorycznym.

#### § 6.

1. Rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem na wolne stanowisko przeprowadza Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego lub powołana zarządzeniem Dyrektora Komisja.
2. Po przeprowadzeniu drugiego etapu naboru sporządza się zestawienie wyników uzyskanych przez kandydatów uczestniczących w naborze (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 4** do Regulaminu).
3. Po zakończeniu naboru wylania się, nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazując kandydata, który jest najlepiej przygotowany do wykonywania obowiązków na wolnym stanowisku.

#### § 7.

1. Z przeprowadzonego naboru zostaje sporządzony protokół, (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 5** do Regulaminu) który zawiera:
  - określenie stanowiska, na które był przeprowadzany nabór,
  - termin składania ofert,
  - liczbę nadesłanych ofert,
  - liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
  - liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 13a ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - imię i nazwisko kandydata proponowanego do zatrudnienia,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru lub nierozstrzygnięcia naboru.

§ 8.

1. Decyzję o zatrudnieniu kandydata wyłonionego w drodze naboru podejmuje Dyrektor Zarządu Transportu Metropolitalnego.
2. Informacja o wyniku naboru (według wzoru określonego w **Załączniku Nr 6** do Regulaminu) jest upowszechniana przez opublikowanie w BIP przez okres, co najmniej 3 miesięcy.
3. Informacja o wyniku naboru zawiera:
  - nazwę i adres jednostki,
  - określenie stanowiska,
  - imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania,
  - uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

**ROZDZIAŁ 3**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 9.

- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
- Dokumenty aplikacyjne osób wymienionych w ww. protokole, poza dokumentami osoby wybranej do zatrudnienia, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od daty zakończenia naboru, a następnie dokumenty nieodebrane podlegają komisijnemu zniszczeniu.
- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali ujęci w ww. protokole, oraz dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 5, będą odbierane osobiście przez kandydatów, a nieodebrane po upływie jednego miesiąca od daty zakończenia naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu.

DYREKTOR  
Zarządu Transportu Metropolitalnego  
w Katowicach

Marek Kopel

Załącznik nr 1  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko  
urzędnicze  
w ZTM

### WNIOSEK O WSZCZĘCIE PROCEDURY NABORU

<b>NAZWA JEDNOSTKI</b>	
<b>LICZBA ETATÓW</b>	
<b>STANOWISKO</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>	
<b>WYMOGI STANOWISKA</b>	
<b>WYKSZTAŁCENIE</b>	
<b>KIERUNEK STUDIÓW</b> <i>(preferowany)</i>	
<b>STAŻ PRACY</b>	
<b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b>	
<b>WYMAGANIA KONIECZNE</b>	
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	
<b>CECHY CHARAKTERU</b>	
<p>..... <i>DECYZJA DYREKTORA ZTM</i></p>	
1. Opinia komórki organizacyjnej odpowiadającej za sprawy kadrowe:	

**2. Propozycje dotyczące:**

wymiaru czasu pracy: .....

daty zatrudnienia .....

wynagrodzenia .....

**WNIOSKODAWCA**

.....  
*(data i podpis)*

**DECYZJA DYREKTORA ZTM**

.....  
*(data i podpis)*

Załącznik nr 2  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko  
urzędnicze w ZTM

**LISTA KANDYDATÓW  
SKŁADAJĄCYCH DOKUMENTY APLIKACYJNE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy, dokumenty aplikacyjne złożyli poniżej wymienieni kandydaci:

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zamieszkania							
		CV (zyciorys)*	Kwestionariusz osobowy*	List motywacyjny*	Wykształcenie*	Kopie dokumentów*	Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych*	Oświadczenia (wymagane w ogłoszeniu)*	Oświadczenie o stopniu niepełnosprawności*
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Uzupełnić zgodnie z poniższymi symbolami:

- Spełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu – SPEŁNIA (S)
- Niespełnienie wymagania określonego w ogłoszeniu – NIE SPEŁNIA (NS)
- Złożone dokumenty aplikacyjne:
  - a) zgodne z ogłoszeniem – (Z)
  - b) niezgodne z ogłoszeniem – (NZ)

.....  
(Data, podpis osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze,  
w tym kierownicze stanowisko  
urzędnicze w ZTM

**LISTA KANDYDATÓW  
SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**

.....  
*(nazwa stanowiska pracy)*

Informujemy, że w wyniku dokonania wstępnej oceny i analizy dokumentów aplikacyjnych na ww. stanowisko pracy do następnego etapu rekrutacji zakwalifikowali się następujący kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu:

<b>Lp.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Miejsce zamieszkania</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

.....  
*(Data, podpis osoby upoważnionej)*

Załącznik nr 4  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowisko urzędnicze w  
ZTM

**ZESTAWIENIE WYNIKÓW UZYSKANYCH PRZEZ KANDYDATÓW**

STANOWISKO URZĘDNICZE .....

NUMER NABORU .....

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</i>	<i>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....  
(data i podpis)

Załącznik nr 5  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowisko urzędnicze w  
ZTM

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW  
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko pracy wpłynęło .....ofert, w tym ..... ofert spełniających wymogi formalne.
2. Komisja w składzie:  
- .....  
- .....  
- .....
3. Po przeprowadzeniu naboru tj. jego I etapu (wstępnej oceny, analizy dokumentów aplikacyjnych) oraz II etapu (postępowania sprawdzającego, oceny końcowej kandydatów) zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2018 Dyrektora Zarządu Transportu Metropolitalnego z dnia 21 lutego 2018r. wybrano następujących kandydatów: uszeregowanych według spełniania przez nich kryteriów określonych w ogłoszeniu o naborze.

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Adres</i>	<i>Wyniki testu kwalifikacyjnego (pkt)</i>	<i>Wynik rozmowy kwalifikacyjnej (pkt)</i>	<i>Łączna ilość uzyskanych punktów</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

4. Zastosowano następujące metody naboru:  
.....

5. Zastosowano następujące techniki naboru:  
.....



6. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....

Katowice, dnia .....

**Podpisy członków komisji:**

— .....  
— .....  
— .....

**Protokół sporządził:**

.....  
(Imię i nazwisko)

**Protokół zatwierdził:**

.....  
(Data, podpis i pieczęć Dyrektora ZTM lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 6  
do Regulaminu naboru  
na wolne stanowisko urzędnicze, w tym  
kierownicze stanowisko urzędnicze w  
ZTM

### INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

Informujemy, że w wyniku zakończenia procedury naboru na ww. stanowisko został/a  
wybrany/a Pan/i .....(imię i nazwisko) zamieszkały/a w  
.....(miejsce zamieszkania).

Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....  
.....

.....  
(Data, podpis osoby upoważnionej)



Katowice, dnia 05 listopada 2019 r.

W związku z brakiem możliwości zrekompensowania godzin nadliczbowych czasem wolnym od pracy, proponuje się wypłacić rekompensatę pieniężną za niżej wymienione nadgodziny pracowników w miesiącu:

Październik 2019r.

Lp	Symbol pracownika	Nazwisko i imię	Godziny przepracowane w miesiącu	Ilość godzin	Dodatek do wynagrodzenia	Razem godzin do wypłaty 50%	Razem godzin do wypłaty 100%
1	110		04.10.2019	2 godz.	50%	6 godz.	0 godz.
			07.10.2019	2 godz.	50%		
			14.10.2019	2 godz.	50%		
2	227		10.10.2019	2 godz.	50%	2 godz.	0 godz.
3	255		08.10.2019	4 godz.	50%	4 godz.	0 godz.
4	352		01.10.2019	1 godz.	50%	1 godz.	0 godz.
5	354		02.10.2019	1 godz. 30 min	50%	6 godz.	0 godz.
			04.10.2019	3 godz. 30 min	50%		
			21.10.2019	1 godz.	50%		
6	383		09.10.2019	3 godz.	50%	19 godz. 30 min	0 godz.
			14.10.2019	1 godz. 30 min	50%		
			15.10.2019	2 godz.	50%		
			16.10.2019	2 godz. 30 min	50%		
			17.10.2019	3 godz.	50%		
			29.10.2019	2 godz.	50%		
			30.10.2019	3 godz. 30 min	50%		
			31.10.2019	2 godz.	50%		
7	408		04.10.2019	1 godz. 30 min	50%	1 godz. 30 min	0 godz.
8	300089		08.10.2019	1 godz.	50%	3 godz.	0 godz.
			10.10.2019	1 godz.	50%		
			17.10.2019	1 godz.	50%		
9	300117		02.10.2019	1 godz. 30 min	50%	1 godz. 30 min	0 godz.

Na podstawie art.151<sup>1</sup>§ 1 i 2 Kodeksu Pracy ww. pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za przepracowane godziny nadliczbowe tj. oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia wg powyższego zestawienia.

Katowice, dnia 05 grudnia 2019 r.

W związku z brakiem możliwości zrekompensowania godzin nadliczbowych czasem wolnym od pracy, proponuje się wypłacić rekompensatę pieniężną za niżej wymienione nadgodziny pracowników w miesiącu:

**Listopad 2019r.**

Lo	Symbol pracownika	Nazwisko i Imię	Godziny przepracowane w miesiącu	Ilość godzin	Dodatek do wynagrodzenia	Razem godzin do wypłaty 50%	Razem godzin do wypłaty 100%
1	143		08.11.2019	2 godz.	50%	2 godz.	0 godz.
2	227		04.11.2019	2 godz.	50%	7 godz.	0 godz.
			05.11.2019	2 godz.	50%		
			06.11.2019	1 godz. 30 min	50%		
			21.11.2019	1 godz. 30 min	50%		
3	249		18.11.2019	2 godz.	100%	0 godz.	2 godz.
4	258		05.11.2019	50 min	50%	10 godz. 15 min	0 godz.
			08.11.2019	1 godz. 15 min	50%		
			15.11.2019	1 godz. 15 min	50%		
			18.11.2019	1 godz.	50%		
			21.11.2019	2 godz.	50%		
			25.11.2019	1 godz. 15 min	50%		
			29.11.2019	2 godz. 40 min	50%		
5	383		05.11.2019	3 godz. 30 min	50%	24 godz.	0 godz.
			12.11.2019	3 godz. 30 min	50%		
			20.11.2019	4 godz.	50%		
			21.11.2019	4 godz.	50%		
			25.11.2019	5 godz.	50%		
			27.11.2019	2 godz.	50%		
			28.11.2019	2 godz.	50%		
			04.11.2019	2 godz.	50%		
05.11.2019	2 godz.	50%					
06.11.2019	1 godz. 30 min	50%					
21.11.2019	1 godz. 30 min	50%					

7	423		21.11.2019	1 godz.	50%	1 godz.	0 godz.
8	429		26.11.2019	2 godz. 20 min	50%	6 godz. 20 min	0 godz.
			28.11.2019	4 godz.	50%		
9	300089		25.11.2019	1 godz.	50%	3 godz. 40 min	0 godz.
			26.11.2019	1 godz.	50%		
			28.11.2019	1 godz. 40 min	50%		
10	300158		13.11.2019	2 godz.	50%	2 godz.	0 godz.

Na podstawie art.151<sup>1</sup>§ 1 i 2 Kodeksu Pracy ww. pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za przepracowane godziny nadliczbowe tj. oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia wg powyższego zestawienia.

Katowice, dnia 08 stycznia 2020 r.

W związku z zakończonym okresem rozliczeniowym i brakiem możliwości zrekompensowania godzin nadliczbowych czasem wolnym od pracy, proponuje się wypłacić rekompensatę pieniężną za niżej wymienione nadgodziny pracowników w miesiącu:

**Październik 2019r.**

Lp	Symbol pracownika	Nazwisko i imię	Godziny przepracowane w miesiącu	Ilość godzin	Dodatek do wynagrodzenia	Razem godzin do wypłaty 50%	Razem godzin do wypłaty 100%
1	178		12.10.2019	8 godz.	100%	0 godz.	8 godz.
2	227		12.10.2019	8 godz.	100%	0 godz.	16 godz.
			19.10.2019	8 godz.	100%		
3	244		12.10.2019	4 godz.	100%	0 godz.	4 godz.
4	249		12.10.2019	8 godz.	100%	0 godz.	16 godz.
			19.10.2019	8 godz.	100%		
5	408		12.10.2019	5 godz. 25 min	100%	0 godz.	5 godz. 25 min

**Listopad 2019r.**

Lp	Symbol pracownika	Nazwisko i imię	Godziny przepracowane w miesiącu	Ilość godzin	Dodatek do wynagrodzenia	Razem godzin do wypłaty 50%	Razem godzin do wypłaty 100%
1	178		02.11.2019	8 godz.	100%	0 godz.	16 godz.
			09.11.2019	8 godz.	100%		
2	227		16.11.2019	8 godz.	100%	0 godz.	8 godz.
3	249		02.11.2019	8 godz.	100%	0 godz.	16 godz.
			16.11.2019	8 godz.	100%		
4	408		16.11.2019	8 godz.	100%	0 godz.	8 godz.

**Grudzień 2019r.**

Lp	Symbol pracownika	Nazwisko i imię	Godziny przepracowane w miesiącu	Ilość godzin	Dodatek do wynagrodzenia	Razem godzin do wypłaty 50%	Razem godzin do wypłaty 100%
1	9		18.12.2019	3 godz. 50 min	50%	8 godz. 30 min	0 godz.
			19.12.2019	4 godz. 40 min	50%		
2	37		13.12.2019	2 godz. 30 min	50%	7 godz.	0 godz.
			19.12.2019	4 godz. 30 min	50%		



3	149	07.12.2019	4 godz.	100%	0 godz.	32 godz.
		21.12.2019	4 godz.	100%		
		22.12.2019	8 godz.	100%		
		28.12.2019	8 godz.	100%		
		29.12.2019	8 godz.	100%		
4	155	07.12.2019	8 godz.	100%	9 godz.	8 godz.
		09.12.2019	3 godz.	50%		
		10.12.2019	3 godz.	50%		
		11.12.2019	3 godz.	50%		
5	178	07.12.2019	8 godz.	100%	0 godz.	16 godz.
		21.12.2019	8 godz.	100%		
6	250	21.12.2019	8 godz.	100%	5 godz.	16 godz.
			1 godz.	50%		
		23.12.2019	4 godz.	50%		
		28.12.2019	6 godz.	100%		
		29.12.2019	4 godz.	100%		
7	258	04.12.2019	1 godz. 15 min	50%	7 godz. 30 min	0 godz.
		05.12.2019	1 godz. 30 min	50%		
		06.12.2019	1 godz. 15 min	50%		
		12.12.2019	3 godz. 30 min	50%		
8	286	09.12.2019	1 godz. 30 min	50%	1 godz. 30 min	0 godz.
9	383	03.12.2019	4 godz.	50%	16 godz.	0 godz.
		05.12.2019	4 godz.	50%		
		11.12.2019	1 godz. 30 min	50%		
		12.12.2019	4 godz.	50%		
		27.12.2019	2 godz. 30 min	50%		
10	408	09.12.2019	1 godz.	50%	6 godz. 30 min	0 godz.
		10.12.2019	1 godz. 30 min	50%		
		12.12.2019	1 godz. 30 min	50%		
		13.12.2019	1 godz. 30 min	50%		
		16.12.2019	1 godz.	50%		
11	423	03.12.2019	1 godz.	50%	1 godz.	0 godz.
12	429	05.12.2019	1 godz.	50%	4 godz.	3 godz.
		07.12.2019	3 godz.	100%		
		12.12.2019	1 godz.	50%		
		19.12.2019	2 godz.	50%		
13	210017	10.12.2019	3 godz. 30 min	50%	3 godz. 30 min	0 godz.
14	210058	10.12.2019	3 godz. 30 min	50%	3 godz. 30 min	0 godz.
15	300089	05.12.2019	1 godz.	50%	3 godz.	0 godz.
		17.12.2019	1 godz.	50%		
		19.12.2019	1 godz.	50%		

13	300158	16.12.2019	1 godz.	50%	3 godz.	0 godz.
		18.12.2019	1 godz.	50%		
		19.12.2019	1 godz.	50%		

Na podstawie art.151<sup>1</sup>§ 1 i 2 Kodeksu Pracy ww. pracownikowi przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za przepracowane godziny nadliczbowe tj. oprócz normalnego wynagrodzenia, dodatek do wynagrodzenia wg powyższego zestawienia.



.....  
(imię i nazwisko pracownika)

WATOWICE 19.12.2019  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151<sup>2</sup> §1 Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu  
wolnego od pracy w dniu: 19.12.2019.....

w godzinach: od 14<sup>00</sup> 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.....

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w dniu: 07.12.2019..... godzin 4:30.....

..... godzin .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(podpis Naczelnika/ Kierownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Kutowski 17A 2019

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151<sup>2</sup> §1 Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu wolnego od pracy w dniu: 17.12.2019 od 14:45 - 14:45 = 0,30

18.12.2019 od 14:30 - 14:50 = 0,30

25.12.2019 od 14:45 - 15:15 = 0,30

do 14:45 - 14:45 = 0,15

w godzinach: od

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w dniu: 17.12.2019 godzin 14:45 - 16:15 = 4,45

godzin .....

Naczelnik  
organizacyjnych  
promin

.....  
(czytelny podpis pracownika)

.....  
(podpis Naczelnika/Kierownika)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

Katowice, 24.12.2019r.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego  
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151<sup>2</sup> §1 Kodeksu Pracy proszę o wyrażenie zgody na udzielenie czasu  
wolnego od pracy w dniu: 27.12.2019r.

w godzinach: od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych:

w dniu: 7.12.2019r. godzin 4

.....  
godzin .....

.....  
(czytelny podpis pracownika)

Naczelnik Wydziału  
Zamówień Publicznych i Zakupów

Grzegorz Wójcicki

.....  
(podpis Naczelnika/ Kierownika)