

PROTOKÓŁ
z kontroli Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku
przeprowadzonej w dniu 30 grudnia 2008r.

Kontroli dokonała Elżbieta Szymańska – inspektor ds. kadrowych Urzędu Gminy Mielnik, działając na podstawie upoważnienia udzielonego Zarządzeniem nr 33/08 Wójta Gminy Mielnik z dnia 1 lutego 2008r. w sprawie ustalenia harmonogramu kontroli w Urzędzie Gminy Mielnik oraz jednostkach organizacyjnych gminy na rok 2008.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzieliła Pani Irena Wysocka – Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Mielniku.

Kontrola dotyczyła przestrzegania postanowień z zakresu prawa pracy.

Zasady organizacji wewnętrznej Biblioteki, jej tryb pracy określa regulamin organizacyjny GBP, wprowadzony Zarządzeniem nr 4/03 Kierownika GBP z dnia 04 marca 2008r. zmieniony Zarządzeniem nr 2/07 z dnia 30 marca 2007r.

W Gminnej Bibliotece Publicznej zatrudnione są 4 osoby :

- | | | |
|--|---|-----------|
| 1. Kierownik | - | 1 etat |
| 2. Bibliotekarz | - | 1 etat |
| 3. Księgowa | - | 3/4 etatu |
| 4. Operator i konserwator sieci komputerowej | - | 1/2 etatu |

Pracownicy Biblioteki zatrudnieni na stanowisku nr 1 i 2 posiadają wymagane kwalifikacje na tych stanowiskach, określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Sztuki z dnia 9 marca 1999r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych uprawniających do zajmowania stanowisk w bibliotekach oraz trybu stwierdzania tych kwalifikacji (Dz.U.Nr 41, poz.419 z 1999r.)

Pracownicy Biblioteki są zaszeregowani i wynagradzani zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 23 kwietnia 1999r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury (Dz.U.Nr 45, poz.446 z 1999r. z późn.zmianami).

Gminna Biblioteka Publiczna posiada następujące wewnętrzne akty prawne regulujące kwestię wynagrodzeń pracowniczych:

1. Regulamin funduszu nagród wprowadzony Zarządzeniem nr 5/06 Kierownika GBP z dnia 28 kwietnia 2006r.
2. Regulamin premiowania wprowadzony Zarządzeniem nr 4/06 Kierownika GBP z dnia 28 kwietnia 2006r.

Akta osobowe pracowników i ewidencja czasu pracy są prowadzone w sposób właściwy, zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika z dnia 28 maja 1996r. (Dz.U.nr 62, poz.286).

Dla każdego pracownika jest prowadzona oddzielna teczka akt osobowych, obejmująca trzy części :

- część A - dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie,
- część B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia,
- część C - dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia.

Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych są ułożone w sposób chronologiczny i ponumerowane. Każda z części akt osobowych zawiera wykaz zgromadzonych w niej dokumentów.

Pracownicy posiadają ważne orzeczenia lekarskie badań okresowych oraz zaświadczenia o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W związku z faktem, że Gminna Biblioteka Publiczna na podstawie art.104 § 2 Kodeksu pracy nie jest zobowiązana do wprowadzenia regulaminu pracy, w informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia (art.29 § 3 Kodeksu pracy), znajdującej się w aktach osobowych pracowników, jest zamieszczona dodatkowa informacja o porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

W Gminnej Bibliotece Publicznej w sposób właściwy jest prowadzona roczna ewidencja czasu pracy, uwzględniająca pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w

niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

Urlopy pracownicze są udzielane zgodnie z art.161 i 162 Kodeksu pracy. Niewykorzystany w całości urlop wypoczynkowy z 2008r. u niektórych pracowników wg. zapewnienia Pani Kierownik zostanie wykorzystany do końca I kwartału 2009r., zgodnie z dyspozycją art.168 Kodeksu pracy.

Na tym protokół zakończono.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz znajduje się u kontrolującego, drugi przekazano Kierownikowi Gminnej Biblioteki Publicznej.

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej

30. XII, 2008 r. 
.....
(data i podpis)

Kontrolujący
INSPEKTOR
ds. kadr i obsługi
organów gminy
Elżbieta Szumańska 30.12.2008 r.
.....
(data i podpis)