

PBK.1711.4.1.2016

PROTOKÓŁ NR 7/2016

z kontroli przeprowadzonej w:
Muzeum Miasta Gdyni, ul. Zawiszy Czarnego 1, 81-374 Gdynia
przez:

Iwonę Torkowską - kierownika Biura Kontroli
Jolantę Armknecht - inspektora Biura Kontroli

Kontrola planowa systemu gromadzenia i przetwarzania danych dotyczących frekwencji (metody gromadzenia danych, ich zakres, opracowanie dotyczące frekwencji); zatrudnienie pracowników ze szczególnym uwzględnieniem organizacji i trybu pracy, wymiaru czasu pracy, kontroli dyscypliny pracy, nakładów i rozliczenia pracy wykonywanej poza siedzibą Muzeum.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdyni nr 7/2016 z dnia 16 marca 2016 roku (SOO.077.25.2016).

Kontrolę przeprowadzono w okresie 16 marca do 12 kwietnia 2016 roku.

W kontrolowanym okresie funkcję Dyrektora Muzeum Miasta Gdyni pełnił:
Pan Jacek Friedrich.

Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali:

1. Jacek Friedrich - Dyrektor Muzeum
2. - Zastępca Dyrektora Muzeum,
3. - Spec. ds. płac i pracowniczych,
4. - Asystent,
5. - Asystent.

Na podstawie udostępnionych dokumentów ustalono, co następuje:

I. PRZEPISY

1. Ustawa z 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.);
2. Ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 406);

4
Torkowska

3. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
5. Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych (Dz. U. z 1996 nr 62, poz. 286 z późn. zm.);
7. Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni Nr 2 z 6 stycznia 1983 r. w sprawie utworzenia Muzeum Miasta Gdyni;
8. Uchwała Nr XXVIII/589/13 Rady Miasta Gdyni z 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Miasta Gdyni (D. U. Województwa Pomorskiego z 18 marca 2013 r. poz. 1446).

II. ORGANIZACJA

Muzeum Miasta Gdyni, zwanego dalej Muzeum, utworzone zostało Zarządzeniem Prezydenta Miasta Gdyni Nr 2 z 6 stycznia 1983 r. w sprawie utworzenia Muzeum Miasta Gdyni. Muzeum jest samorządową instytucją kultury, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Gdynia. Organizatorem Muzeum jest Gmina Miasta Gdyni.

Muzeum działa w szczególności na podstawie ustawy z 21 listopada 1996 r. o muzeach (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 987 z późn. zm.), ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 406) i statutu. W 2013 roku obowiązywał statut nadany uchwałą Nr XXX/725/2005 Rady Miasta Gdyni z 27 kwietnia 2005 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Miasta Gdyni, a następnie od 2 kwietnia 2013 r. statut nadany uchwałą Nr XXVIII/589/13 Rady Miasta Gdyni z 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania statutu Muzeum Miasta Gdyni.

III. GROMADZENIE I PRZETWARZANIE DANYCH DOTYCZĄCYCH FREKWENCJI

Informacje dotyczące pomiaru frekwencji zwiedzających gromadzone są w punkcie kasy przez pracownika muzeum obsługującego kasę. Pracownik kasy dokonuje również pomiaru frekwencji podczas takich wydarzeń jak: promocje książek, projekcje filmowe, wernisaże, oprowadzenia kuratorskie, weekendowe warsztaty dla rodzin, urodziny w muzeum (liczbę osób uczestniczących liczą również osoby prowadzące imprezę), noc muzeów i pozostałe wydarzenia. Frekwencję wyjść plenerowych (zewnętrznych) gromadzi pracownik prowadzący te imprezy. W przypadku prowadzonych warsztatów frekwencja ustalana jest również na podstawie rozdanych materiałów.

Do frekwencji wliczana jest również liczba zwiedzających w związku z organizacją Nocy Muzeów, Urodzin Gdyni, Święta Niepodległości. Są to imprezy dające możliwość bezpłatnego zwiedzania ekspozycji, które zazwyczaj są niedostępne dla zwiedzających. Imprezy te mają charakter okazjonalny i często towarzyszą im warsztaty, wykłady oraz pokazy. Formularze frekwencji opracowano i wprowadzono na stałe w styczniu 2015 r., są one wypełniane codziennie. Zestawienia miesięczne przekazywane są do Ośrodka Edukacji. Ankieta zawiera następujące dane: rodzaj sprzedanych biletów - normalne, ulgowe i ulgowe z podziałem na grupy osób uprawnionych; wejścia bezpłatne i zajęcia muzealne, oprowadzanie z przewodnikiem. Wszystkie wymienione kategorie dzielone są na grupy czasowe. Kontrolującym okazano ankiety z 2015 roku, w których ewidencjonowana jest również liczba zwiedzających obcokrajowców (zaznaczona * w ankiecie). W ankietach określono pojecie uczestnika i opiekuna.

- Asystent, składając wyjaśnienia ustne poinformowała, że do frekwencji dodawana jest liczba osób uczestniczących w organizowanych imprezach zewnętrznych, tzw. plenerowych (zał. nr 2). Na koniec miesiąca pracownik kasy sporządza zestawienie frekwencji odwiedzających muzeum danego miesiąca, które składane jest do Ośrodka Edukacji. Asystent na podstawie informacji ujętych w zestawieniach zawartych w poszczególnych miesiącach wraz z frekwencją na organizowanych imprezach zewnętrznych sporządza zestawienie miesięczne zbiorcze. Na podstawie zestawień miesięcznych sporządzane jest sprawozdanie roczne.

Okazano syntetyczne dane do sprawozdania merytorycznego w wykonania zadań i budżetu Muzeum Miasta Gdyni za 2015 r. Zbiorcze dane statystyczne dotyczące frekwencji w 2015 r. przedstawiono w ujęciu tabelarycznym:

Tabela nr 1

Zwiedzający wystawy odpłatnie	7.379 osób
Zwiedzający wystawy bezpłatnie	10.173 osób
Lekcje muzealne	4.704 osób
W ramach różnych form działalności upowszechnionej	3.536 osób
Opracowania kuratorskie	413 osób
Weekendowe warsztaty dla rodzin	264 osoby
Urodziny w Muzeum	883 osoby
Noc Muzeów	4.600 osób
97. Gdyńskie Urodziny Niepodległej	1.326 osób
Urodziny Gdyni	1.100 osób
Imprezy plenerowe	3.313 osób
Łączna liczba odwiedzających obiekt i korzystających z oferty	37.690 osób

W trakcie kontroli _____, zatrudniona na stanowisku asystenta skorygowała łączną liczbę odwiedzających obiekt i korzystających z oferty (zał. nr 3).

**IV. ZATRUDNIENIE PRACOWNIKÓW,
ORGANIZACJA, TRYB PRACY, WYMIAR CZASU PRACY,
KONTROLA DYSCYPLINY PRACY, NAKŁADANIE I ROZLICZANIE
PRACY WYKONYWANEJ POZA SIEDZIBĄ MUZEUM.**

Struktura organizacyjna Muzeum Miasta Gdyni została określona w Załączniku Nr 1 do Zarządzenia nr 1427/14/VI/P Prezydenta Miasta Gdyni z 25 marca 2014 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Muzeum Miasta Gdyni.

Muzeum kieruje Dyrektor, któremu bezpośrednio podlegają:

- Zastępca Dyrektora,
- Główna Księgowa,
- Dział Głównego Inwentaryzatora,
- Dział Historyczny,
- Dział Sztuki,
- Ośrodek Edukacji,
- Biblioteka,
- Konserwator Zabytków.

Trak
K

Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- Dział Administracyjno - Organizacyjny,
- Dział Projektów,
- Specjalista ds. Promocji,
- Kierownik Biura Dyrekcji.

Główny Księgowy kieruje Działem Finansowo - Księgowym.

Stan etatów kształtował się następująco:

l. p	Stanowisko/dział	Liczba etatów Na dzień		
		1.01.2015	31.12.2015	1.01.2016
1.	Dyrektor	1	1	1
2.	Zastępca Dyrektora	1	1	1
3.	Dz. Głównego Inwentaryzatora	1	1	1
4.	Dz. Historyczny	3	3	3
5.	Dz. Sztuki	2 + etat urlop wychowawczy	3	3
6.	Ośrodek Edukacji	3	4	4
7.	Biblioteka*	-	-	-
8.	Konserwator Zabytków	0,75	0,75	0,5
9.	Dz. Administracyjno - Organizacyjny	11,75	10	9
10.	Dz. Projektów	2	2	2
11.	Specjalista ds. Promocji	1	1,75	2
12.	Kierownik Biura Dyrekcji	1	1	1
13.	Główna Księgową	1	1	1
14.	Dz. Finansowo - Księgowy	2	2	2
	Razem	30,5 + 1 urlop wychowawczy	31,5	30,5

* W bibliotece zatrudniono 1 osobę na podstawie umowy zlecenia.

W Muzeum w Regulaminie Pracy przewidziano możliwość stosowania zadaniowego czasu pracy. W systemie zadaniowego czasu pracy zatrudnieni są: zastępca Dyrektora, specjaliści ds. promocji (2 osoby), specjaliści ds. projektów (2 osoby).

Zadaniowy czas pracy został określony w przepisie art. 140 Kodeksu Pracy. Treść powyższego przepisu brzmi „W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129.”

h
Coch
u-p

Jak wynika z powyższego brzmienia przesłanki zastosowania zadaniowego czasu pracy zostały sformułowane dość ogólnie, a dotyczą one rodzaju pracy, jej organizacji albo miejsca wykonywania pracy, które uzasadniają wprowadzenie tego systemu. W piśmiennictwie stosowanie zadaniowego czasu pracy dopuszcza się pod warunkiem spełnienia określonych cech pracy, do której należą:

1. problem z precyzyjnym określeniem momentu jej rozpoczynania i zakończenia,
2. niemożność kontroli czasu poświęconego wykonywaniu pracy,
3. świadczenie pracy poza normalnym rytmem funkcjonowania zakładu pracy,
4. wykonywanie pracy zależne od zmiennych, trudnych do przewidzenia okoliczności i uwarunkowań,
5. nierytmiczne zapotrzebowanie na daną pracę,
6. indywidualność, a nie uczestnictwo w kolektywie pracy skoooperowanej jako decydujący czynnik dla wykonania pracy oraz bezpośrednie podporządkowanie kierownictwu pracy.

W ocenie Sądu Najwyższego, która została wyrażona w wyroku z 24.09.2009 r. (II PK 72/09), zadaniowy czas pracy w szczególności przeznaczony jest dla prac prowadzonych nierytmicznie, prowadzonych poza kolektywną pracą skoooperowaną. Zadaniowy czas pracy nie wiąże się ze wskazaniem osiągnięcia określonego rezultatu ekonomicznego. Może być zastosowany między innymi do zawodów wykonywanych w ramach podporządkowania autonomicznego: dziennikarzy, architektów, projektantów, programistów pod warunkiem, że istotą ich pracy jest samodzielność i niezależność dotycząca organizacji czasu pracy, co oznacza, że w zakresie czasu nie mogą być oni uzależnieni od wykonywania czynności (etapu prac) przez innych pracowników. Zadaniowy czas pracy można zastosować do pracowników niezależnych w zakresie miejsca świadczenia pracy.

Zgodnie z Wyrokiem Sądu Najwyższego z 5.02.2009 r., II PK 148/07, zadaniowy czas pracy może być stosowany, gdy rodzaj pracy, jej organizacja lub miejsce wykonywania uniemożliwia lub znacznie utrudnia kontrolę pracodawcy nad pracownikiem w czasie wykonywania pracy. Drugą przesłanką zastosowania tego rodzaju czasu pracy jest skonkretyzowanie przez pracodawcę zadań pracownika, które realizuje w danym momencie, albo będzie także realizował w przyszłości, przy czym zadania powinny być tak określone, aby ich wykonanie było możliwe w ramach norm czasu pracy określonych

w art. 129 Kodeksu pracy.

Samo określenie przez strony czasu pracy jako zadaniowego nie jest podstawą do stosowania przepisów o zadaniowym czasie pracy, jeżeli nie jest to uzasadnione rodzajem pracy i jej organizacją (wyrok Sądu Najwyższego z 4.08.1999 r., I PKN 181/99).

Osoby wykonujące obowiązki w systemie zadaniowego czasu pracy:

1. _____, zastępca Dyrektora, zatrudniona w formie umowy o pracę na czas _____, wykonująca pracę w systemie zadaniowego czasu pracy. Zakres obowiązków z 25.04.2014 r.

2. _____, Specjalista ds. promocji zatrudniona na czas _____, na podstawie § 18 ust. 6 Regulaminu pracy _____ wykonywano obowiązki pracownicze w ramach zadaniowego systemu czasu pracy. Brak zakresu obowiązków.

- _____, wykonywanie obowiązków pracowniczych w zadaniowym systemie pracy od _____ - § 18 ust. 6 Regulaminu pracy. Zakres obowiązków z 12.02.2016 r.

3. _____, Specjalista ds. projektów, zatrudniony na czas _____, na podstawie § 18 ust. 6 Regulaminu pracy od _____ wykonywano obowiązki pracownicze w ramach zadaniowego systemu czasu pracy. Zakres obowiązków z 24.07.2015 r.

- _____, § 18 ust. 6 Regulaminu pracy - wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach zadaniowego systemu pracy od _____ Zakres obowiązków z 24.07.2015 r.

4. _____ Specjalista ds. projektów, zatrudniona na czas określony: _____, na podstawie § 18 ust. 6 Regulaminu pracy wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach zadaniowego systemu pracy od _____

- _____, na podstawie § 18 ust. 6 Regulaminu pracy wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach zadaniowego systemu pracy od _____ Zakres obowiązków z 3 listopada 2015 r.

5. _____, Specjalista ds. promocji, zatrudniona na czas _____

- , na podstawie § 18 ust. 6 Regulaminu pracy wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach zadaniowego systemu pracy od Brak zakresu obowiązków.
- wykonywanie obowiązków pracowniczych w ramach zadaniowego systemu pracy od Zakres obowiązków z 12 lutego 2016 r.

Kontrolującym okazano plan pracy Działu Projektów Muzeum Miasta Gdyni na okres od 1.01.2015 r. do 31.12.2015 r. zatwierdzony 29.08.2014 r. przez Z-cę Dyrektora Muzeum , określający zadania powierzone pracownikom Działu Projektów. Plan przewidywał wykonanie następujących projektów:

- styczeń-grudzień 2015 r. "Gdynia - wirtualny obraz rodzącego się Miasta" (etap I)
- styczeń-grudzień 2015 r. „Gdynia opowiedziana. Nowe spojrzenie na dzieje Polski w XX w. poprzez platformę edukacyjną Muzeum Miasta Gdyni”
- styczeń-grudzień 2015 r. „Gdynia wielu historii. Edukacyjno-multimedialne warsztaty fotokastu dla młodzieży”
- sierpień-grudzień 2015 r. „Youth for museums. Museums for youth”
- sierpień-grudzień 2015 r. „Edu-Arch-Lab. Architectural education as a part of youth audience development”
- styczeń-grudzień 2015 r. Wystawa stała pn „Gdynia – dzieło otwarte”
- styczeń-grudzień 2015 r. inne działania: opracowanie i wdrożenie strategii rozwoju współpracy Muzeum Miasta Gdyni z instytucjami polskimi i zagranicznymi; spotkania z polskimi i zagranicznymi partnerami projektów; udział w szkoleniach i konferencjach. Ponadto Dział Projektów odpowiada za proces składania aplikacji dotyczących dofinansowania projektów oraz wspiera merytorycznie inne działy przygotowujące koncepcje projektów w procesie aplikowania, realizacji projektów oraz ich rozliczania.

Dyrektor Muzeum Jacek Fredrich poinformował kontrolujące, że przedłożony plan na 2015 r. został w całości zrealizowany. Jednocześnie poinformowano kontrolujące, że projekt „Gdynia wielu historii. Edukacyjno-multimedialne warsztaty fotokastu dla młodzieży” nie otrzymał dofinansowania (zał. nr 64).

Okazano również plan pracy Działu Projektów na 2016 r. (zał. nr 66). Zgodnie z pisemnymi wyjaśnieniami Dyrektora Muzeum zadaniowy czas pracy pracowników promocji został wprowadzony z uwagi na:

- Problemy z precyzyjnym określeniem momentu rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracownicy ds. promocji zobowiązani są do prowadzenia negocjacji

Arch
K

z kontrahentami poza budynkiem Muzeum, a także do prowadzenia rozmów z mediami.

- Niemożnością kontroli czasu poświęconego na wykonywanie pracy, ponieważ wykonują zadania w różnych godzinach. W związku z punktem pierwszym nie można sprawdzić pracownika, gdyż często wykonuje zadania po południu. Istotą jest rozliczenie zrealizowanego zadania, co też systematycznie czyni Dyrektor Muzeum.
- Wykonywanie pracy zależnie od zmiennych, trudnych do przewidzenia okoliczności i uwarunkowań, co wiąże się z rytmem imprez muzealnych (plakatowanie, dystrybucja ulotek, kontakty z podmiotami zajmującymi się reklamą, a także w podmiotach w których reklamuje się Muzeum np. PKT). Natężenie działań promocyjnych jest nierównomierne np. promocje książek, wernisaże i inne spotkania kulturalne organizowane na terenie lub poza Muzeum.
- Nieterminowe zapotrzebowanie na daną pracę, zadania wykonywane są nierytmicznie z różnym natężeniem.
- Indywidualność, a nie uczestnictwo w kolektywie pracy skooperowanej, jako decydujący czynnik dla wykonania pracy, oraz bezpośrednie podporządkowanie kierownictwu pracy-Dyrektor Muzeum zlecał indywidualnie pracę pracownikom promocji w zależności od potrzeb Muzeum i osobiście rozlicza czas pracy tych pracowników.

Taka organizacja pracy pozwala na sprawne funkcjonowanie promocji Muzeum (zał. nr 135a).

Odnośnie zakresów obowiązków pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie pracy Dyrektor Jacek Fredrich pisemnie wyjaśnił, że działając na podstawie art. 140 Kodeksu pracy przy zatrudnianiu ww. pracowników w formie ustnej ustalił zakres powierzonych zadań wynikających z zajmowanego przez nich stanowiska. W zależności od sytuacji potwierdzenie zakresu obowiązków w formie pisemnej nastąpiło w trakcie zatrudnienia. Dyrektor Jacek Friedrich w złożonych wyjaśnieniach stwierdził, że zachowanie formy ustnej lub pisemnej dla powierzenia obowiązków pracowniczych nie miało wpływu na ich prawidłowe wykonanie (zał. nr 30).

Zgodnie z § 8 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt

h
Czech
M

osobowych pracownika, pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika:

- 1) kartę ewidencji czasu pracy w zakresie obejmującym: pracę w poszczególnych dobach, w tym pracę w niedziele 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 i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy; w stosunku do pracowników młodocianych pracodawca uwzględnia w ewidencji także czas ich pracy przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,
- 2) imienną kartę (listę) wypłacanego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację.

Kontrolującym okazano roczne karty ewidencji czasu pracy w 2015 r. dla pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy. Karty zawierają: nieobecności pracowników, nieobecności usprawiedliwione bez prawa do wynagrodzenia, nieobecności usprawiedliwione z prawem do wynagrodzenia, wynagrodzenie za czas choroby, zasiłek chorobowy, zasiłek rehabilitacyjny, urlop wypoczynkowy, urlop na żądanie, urlopy okolicznościowe, urlop wychowawczy, urlop bezpłatny, dni wolne od pracy, delegacje i opiekę nad dzieckiem (zał. nr 58-59, 61-63).

Zgodnie § 8a ww. Rozporządzenia do karty ewidencji czasu pracy pracownika dołącza się jego wnioski o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

Zgodnie z art. 149 ust. 2 Kodeksu pracy w stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

W myśl tego przepisu w Muzeum nie prowadzi się ewidencji godzin pracy dla Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, specjalistów ds. promocji, specjalistów ds. projektów zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy.

Kontrolujące ustaliły, że pracownicy potwierdzają swoją obecność podpisem na listach obecności. Zatrudnieni w systemie zadaniowego czasu pracy

oraz dyrekcja nie podpisują list obecności. Zwolnienia lekarskie, urlopy wszystkich osób zatrudnionych w Muzeum (pracowników, kierowników, dyrekcji) ewidencjonowane są w programie Kadry i Płace systemu OrCom+. Dodatkowo zwolnienia lekarskie, urlopy odnotowywane są w karcie ewidencji urlopów i na listach obecności. Wnioski urlopowe pracowników, kierowników oraz dyrekcji po uzyskaniu akceptacji przełożonego odnotowywane są w rocznych kartach ewidencji urlopów.

Część pracowników pracuje w równoważnym systemie pracy.

Istota równoważnego systemu czasu pracy polega na możliwości przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy powinien zostać zrównoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych innych dniach lub dniami wolnymi od pracy, tak by nie został przekroczony wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika w okresie rozliczeniowym. Regulację ujęto w art. 123 Kodeksu pracy.

Warunkiem dopuszczalności zastosowania równoważnego czasu pracy jest wymagający tego rodzaj pracy lub jej organizacja.

Przesłanki wprowadzenia równoważnego czasu pracy powinny odznaczać się obiektywną trwałością istnienia. Uzasadniają taką organizację czasu pracy zawody, w których występuje spiętrzenie prac w niektóre dni tygodnia.

W systemie równoważnego czasu pracy pracownicy mają prawo do dni wolnych od pracy tak samo jak w innych systemach. Obowiązującym jest więc takie kształtowanie harmonogramu pracy, aby dochowany został warunek przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

W równoważnym systemie czasu pracy obowiązki, w 2015 r. wykonywali pracownicy Działu Administracyjno – Organizacyjnego - opiekunowie ekspozycji – 6 osób (stan na 31. 12.2-15 r.). Nadgodziny z tytułu organizacji wystaw pracownicy odbierają jako dni wolne.

specjalista ds. płac i pracowniczych, ustnie wyjaśniła, że równoważny czas pracy rozliczany jest w okresie jednego miesiąca.

Kontrolującym okazano roczne karty ewidencji czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy (zał. nr 56-57)

Główna Księgowa, pracownicy działów: Głównego Inwentaryzatora, Historycznego, Sztuki, Edukacji, Finansowo-Księgowego, Administracyjno-Organizacyjnego, Projektów, Konserwator Zabytków wykonują obowiązki pracownicze w systemie podstawowego czasu pracy.

Pracownicy księgowości i administracji pracują w godzinach 8.00-16.00. Pracownicy Działu Historycznego i Działu Sztuki rozpoczynają pracę w godzinach od 8.00 do 10.00 i kończą po 8 godzinach odpowiednio

w godzinach 16.00-18.00. Pracownicy tych działów wymiennie dokonują inspekcji ekspozycji i wystaw przed rozpoczęciem godzin zwiedzania i po ich zakończeniu.

Muzeum w 2015 r. zorganizowało samodzielnie jedno wydarzenie poza budynkiem muzeum zatytułowane „Otwarta Dzielnicą”. Pracownicy zatrudnieni przy tym wydarzeniu odebrali czas wolny.

Na tym protokół zakończono.

Pan Jacek Friedrich, Dyrektor Muzeum Miasta Gdyni, zapoznał się z §§ 35, 36 ust. 2 i 37 Zarządzenia Nr 11/2000/II Prezydenta Miasta Gdyni z 31 sierpnia 2000 r. w sprawie zasad przeprowadzania kontroli przez Biuro Kontroli Urzędu Miasta Gdyni. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują Jacek Friedrich, Dyrektor Muzeum Miasta Gdyni, i a/a Biuro Kontroli.

Dyrektor Muzeum Miasta Gdyni:

DYREKTOR
Muzeum Miasta Gdyni
Jacek Friedrich
dr Jacek Friedrich

Kontrolujące:

CIEROWNIK BIURA KONTROLI
Grubowska
mgr Iwona Grubowska

INSPEKTOR
Jolanta Armknecht
mgr Jolanta Armknecht

Gdynia, 13 kwietnia 2016 r.