

.....
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 100136-53-K045-Pt/19

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

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

REGON: 00068776400000

NIP: 7450007767

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)

nadinspektor pracy - Marek Wójciak

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

URZĄD MIEJSKI W NIDZICY

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

13-100 NIDZICA, UL. PLAC WOLNOŚCI 1

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(**)

Jacek Kosmała

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Burmistrz Nidzicy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: ;

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

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

8,14,11; 11,12,17,12.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 72, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 72, w tym kobiet: 52,
młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 29.03.2010 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:

Ostatnia kontrola inspektora pracy Państwowej Inspekcji Pracy została przeprowadzona w marcu 2010 roku. W wyniku powyższej kontroli inspektor pracy wydał nakaz z dnia 30.03.2010 r., nr rej. 10025-K007-Nk01/2010 zawierający dwie decyzje oraz wystąpienie z dnia 30.03.2010 r., nr rej. 10025-K007-Ws01/2010, zawierające jeden wniosek. Podczas obecnej kontroli ustalono, że obie decyzja z przedmiotowego nakazu zostały wykonane, również wykonano wniosek zawarty w wystąpieniu.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

W dniu 08.11.2019 r. w obecności Sekretarz Miasta p. Elżbiety Płoskiej rozpoczęto kontrolę okazując legitymację i dokonując wpisu w książce kontroli.

Celem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania prawa pracy, w tym przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności przedmiotem kontroli jest sprawdzenie przestrzegania przepisów o czasie pracy pracowników samorządowych. Ponadto przedmiotem kontroli objęto zagadnienia dotyczące umów terminowych oraz sprawdzenie realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych przez inspektora pracy w wyniku ostatnio przeprowadzonej kontroli.

I. Dokumentacja dotycząca czasu pracy.

Kontrolą w zakresie sposobu prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy objęto 20 pracowników, w tym 3 pracowników wykonujących pracę w równoważnym systemie czasu pracy [REDAKTOWANE], 4 pracowników zatrudnionych w równoważnym czasie pracy, na stanowiskach strażników miejskich [REDAKTOWANE] oraz 11 pracowników Wydziału Gospodarki Mieniem Komunalnym i Rolnictwa [REDAKTOWANE]

1. Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy

Kontrola w zakresie prowadzenia dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy wykazała, że pracodawca sporządza miesięczne karty ewidencji czasu pracy przy wykorzystaniu programu komputerowego Puma Zeto Software Sp. z o.o. Po wypełnieniu, wydrukowaniu i ich zatwierdzeniu karty przechowywane są w odrębnej teczce danego pracownika.

Analiza informacji podawanych w prowadzonej ewidencji wykazała, że występują rozbieżności pomiędzy ewidencją czasu pracy, a informacjami zawartymi we wnioskach o udzielenie czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych. Przykładowo:

- z dokumentacji pracownika [REDAKTOWANE] wynika, że w dniu 21.02.2019 r. pracownik złożył wniosek o udzielanie w tym samym dniu czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych od godziny 11:40 do godziny 15:30. Wniosek został zaakceptowany pozytywnie przez pracodawcę. Ponadto z treści powyższego dokumentu wynika, że zwolnienie od pracy zostało odpracowane w dniach:

- 25.02.2019 r. od godz. 15:00 do godz. 16:00,
- 26.02.2019 r. od godz. 15:00 do 16:00 (w wymiarze 1 godziny),



- 28.02.2019 r. od godz. 15:00 do 16:50 (w wymiarze 1 godziny i 50 minut).

Natomiast w ewidencji czasu pracy nie wykazano faktycznie przepracowanego czasu pracy w dniach udzielenia czasu wolnego (21 lutego), jak i w dniach w których odpracowano udzielenie czasu wolnego (25, 26 i 27 lutego).

- z dokumentacji pracownicy [REDAKTED] (za luty 2019 r.) wynika, że w dniu 04.02.2019 r. pracownica złożyła wniosek o udzielanie jej w tym samym dniu czasu wolnego w celu załatwienia spraw osobistych. W ewidencji czasu pracy nie wykazano faktycznego czasu pracy w związku z udzieleniem czasu wolnego w dniu 4 lutego 2019 r. w celu załatwienia spraw osobistych. Podobna sytuacja miała miejsce w marcu 2019 r. (zwolnienie w dniu 8.03.2019 r., odpracowane w dniu 12.03.2019 r.) oraz w innych miesiącach.

Ponadto stwierdzono przypadki rozbieżności stanu rzeczywistego z ewidencją czasu pracy w przypadku pracy w godzin nadliczbowych. Przykładowo z dokumentacji [REDAKTED] z marca br. wynika, że otrzymał on pisemne polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu 07.03.2019 r., w którym to dniu wykonywał pracę dodatkowo przez 2 godziny. Natomiast w ewidencji czasu pracy wykazano jedynie nominalne godziny pracy wynikające z Harmonogramu natomiast nie podano przepracowanych godzin nadliczbowych (również [REDAKTED] – wrzesień 2019 i in.)

Ze złożonych w trakcie kontroli wyjaśnień wynika, że sytuacja taka jest wynikiem wadliwości stosowanego systemu kadrowego, który nie pozwalał w powyżej opisanych przypadkach na wprowadzenie rzeczywistych danych. Natomiast rzeczywiste godziny pracy znajdują się w dodatkowej dokumentacji np. na wnioskach pracowników, w treści których przewidziano rozliczenie udzielonych zwolnienia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych, które to wnioski dołączone są do dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem czasu pracy pracownika. Od listopada br. usprawniono system ewidencjonowania godzin wyjść prywatnych oraz pracy w nadgodzinach.

2. Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy.

W zakładzie nie działają zakładowe organizacje związkowe pracowników. Pracodawca ustalił Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, który został wprowadzony zarządzeniem nr 158/2015 Burmistrza Nidzicy z dnia 18 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy. Zgodnie z § 3 zarządzenia wprowadzającego Regulamin wszedł w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, t.j. od 01.06.2015 roku.. Z treści regulaminu nie wynika w jaki sposób treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników, natomiast ustalono, że Regulamin pracy podano do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Z części trzeciej Regulaminu (§ 18 i następne) oraz wprowadzonych do niego w późniejszym okresie zmian wynika, że w urzędzie wprowadzono dwa rodzaje systemów czasu pracy: podstawowy system czasu pracy oraz równoważny system czasu pracy. W treści regulaminu określono grupy pracowników wobec których stosowane są poszczególne systemy czasu pracy.

Z treści w prowadzonego w urzędzie regulaminu wynika, że ustalono okres rozliczeniowy czasu pracy dla pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy. W odniesieniu do powyższej grupy pracowników stosowany jest jednomiesięczny okres rozliczeniowy, który zgodnie z Zarządzeniem Nr 118/2019 Burmistrza Nidzicy, z dnia 14 lutego 2019 r. w sprawie



wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, obowiązuje od marca 2019 roku. Poprzednio (od czerwca 2015 roku) okres rozliczeniowy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosił cztery miesiące i był liczony od początku roku kalendarzowego.

Natomiast w Regulaminie pracy nie ustalono jaki okres rozliczeniowy czasu pracy stosuje się wobec pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy. Z wyjaśnień złożonych przez p. Annę Andruszkiewicz – inspektora ds. pracowniczych wynika, że w praktyce również wobec tej grupy pracowników stosowany jest jednomiesięczny okres rozliczeniowy.

3. Ustalenie rozkładów czasu pracy.

Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy rozkład czasu pracy wynika z obowiązującego w urzędzie Regulaminu pracy. Zgodnie z § 18 ust. 5 Regulaminu powyższa grupa pracowników wykonuje pracę w następujący sposób: w poniedziałek od godziny 8:00 do godziny 16:00, natomiast w pozostałe dni tygodnia (od wtorku do piątku) od godziny 7:30 do godziny 15:30.

Natomiast rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy ustalane są przez kierowników komórek organizacyjnych na okresy miesięczne w postaci harmonogramów pracy, co wynika z § 20 ust. 2 Regulaminu pracy.

4. Obowiązek informacyjny w zakresie obowiązującego rozkładu czasu pracy.

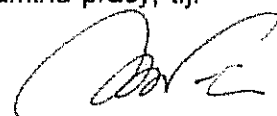
Poinformowanie o obowiązujących pracowników rozkładzie czasu pracy, w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, nastąpiło poprzez podanie treści regulaminu do wiadomości pracownikom, co pracownicy potwierdzili pisemnymi oświadczeniami. Natomiast pracownicy przyjmowani do pracy, przed rozpoczęciem pracy, zapoznawani z treścią regulaminu pracy, zaś znajomość regulaminu potwierdzają stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

W przypadku pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy, kwestie informowania o obowiązującym ich rozkładzie czasu pracy reguluje § 20 ust. 2 Regulaminu pracy. Z powyższego postanowienia Regulaminu wynika, że harmonogram pracy podawany jest do wiadomości pracownikom nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, zaś pracownik potwierdza podpisem i opatruje datą fakt otrzymania harmonogramu pracy.

Analiza treści harmonogramów z 2019 roku, sporządzonych dla pracowników zatrudnionych w straży miejskiej oraz [REDAKTOWANE] (pracownik interwencyjny) wykazała, że pracownicy składają podpisy na harmonogramie, jednak nie potwierdzają daty otrzymania danego harmonogramu. Podobnie w przypadku korekt harmonogramu (np. [REDAKTOWANE] - korekta z lipca 2019 r., czy też pracownicy [REDAKTOWANE] - korekta z marca 2019 r.) brak jest daty potwierdzającej fakt otrzymania harmonogramu przez pracownika.

5. Rozkład czasu pracy wynikający z art. 140¹ Kodeksu pracy.

Od kwietnia 2019 roku, dla części pracowników urzędu, wprowadzono rozkład czasu pracy przewidujący różne godziny rozpoczynania pracy. Zgodnie z Zarządzeniem nr 158/2019 Burmistrza Nidzicy z dnia 21 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy, do Regulaminu pracy dodano § 20b wprowadzający rozkład czasu pracy przewidujący „ruchome” godziny rozpoczynania pracy o którym mowa w art. 140¹ § 1 Kodeksu pracy, dla pracowników wymienionych w § 18 ust. 6 i § 20 ust. 1 Regulaminu pracy, t.j.



pracowników obsługi (sprzątaczek i gońca), pracowników Straży Miejskiej, Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych i Komunikacji Społecznej oraz pracownicy Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zatrudnieni na stanowiskach robotnik gospodarczy-pracownik interwencyjny i konserwator. Z udostępnionego dokumentu wynika, że wprowadzenie powyższego rozkładu czasu pracy uzgodniono z przedstawicielem pracowników – panią [REDACTED]

6. Stosowanie rozkładu czasu pracy o którym mowa w art. 140¹ Kodeksu pracy na wniosek pracownika.

Ustalono, że dotychczas pracownicy nie składali indywidualnie wniosków o stosowanie wobec nich rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy.

II. Przestrzeganie przepisów o czasie pracy

Na podstawie udostępnionej w trakcie kontroli dokumentacji dotyczącej czasu pracy pracowników zatrudnionych jako strażnicy miejscy ([REDACTED]) stwierdzono, że w 2019 roku od stycznia do marca, t.j. przed wprowadzeniem rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy, pracownicy ci ponownie w tej samej dobie rozpoczynali wykonywanie pracy. Ponadto stwierdzono, że godziny ponownego wykonywania pracy w tej samej dobie nie były ewidencjonowane jako godziny nadliczbowe.

Przykładowo powyżej opisana sytuacja wystąpiła u pracowników:

- [REDACTED] – z ewidencji czasu pracy z lutego 2019 r. wynika, że pracownik w dniu 20 lutego wykonywał pracę od godz. 11:00 do godz. 19:00, zaś w dniu 21.02.2019 r. wykonywał pracę od godz. 7:30 do godz. 15:30. Ponadto w dniu 25.02.2019 r. wykonywał pracę od godz. 8:00 do godz. 16:00, zaś w dniu 26.02.2019 r. od godz. 7:30 do godz. 15:30. Analogiczne przypadki ponownego rozpoczęcia pracy w tej samej dobie u wyżej wymienionego pracownika wystąpiły przykładowo w marcu (w dniach 7/8 marca, 11/12 marca, 21/22 marca, 25/26 marca),
- [REDACTED] – z ewidencji czasu pracy z stycznia 2019 r. wynika, że pracownik rozpoczął ponownie pracę w tej samej dobie w dniach 21/22 stycznia, 28/29 stycznia. W marcu 2019 r. pracownik rozpoczął ponownie pracę w tej samej dobie w dniach 4/5 marca, 7/8 marca, 14/15 marca, 25/26 marca.
- [REDACTED] – z ewidencji czasu pracy z stycznia 2019 r. wynika, że pracownik rozpoczął ponownie pracę w tej samej dobie w dniach 28/29 stycznia. W marcu 2019 r. pracownik rozpoczął ponownie pracę w tej samej dobie w dniach 7/8 marca, 14/15 marca, 18/19 marca, 30/31 marca.
- [REDACTED] – z ewidencji czasu pracy z lutego 2019 r. wynika, że pracownik rozpoczął ponownie pracę w tej samej dobie w dniach 11/12 lutego, 20/21 lutego, 25/26 lutego.

W związku z tym, że w urzędzie ustalono rozkład czasu pracy w poniedziałki od godziny 8:00 do godziny 16:00, natomiast w pozostałe dni tygodnia (od wtorku do piątku) od godziny 7:30 do godziny 15:30, pracownicy, zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, we wtorki ponownie rozpoczynają pracę w poprzedniej (poniedziałkowej) dobie. Zgodnie z regulaminem pracy pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy nie zostali objęci wprowadzonym przez pracodawcę w marcu 2019 r. rozkładem czasu pracy przewidującym różne godziny rozpoczynania pracy. Z dokonanych ustaleń wynika, że czas przepracowany przez pracowników ponownie w tej samej dobie (przez 30 minut) nie jest ewidencjonowany jako praca w godzinach nadliczbowych.



1. Stosowanie systemu przerywanego czasu pracy.

Z obowiązującego w urzędzie Regulaminu pracy wynika, że pracodawca nie wprowadził i nie stosuje systemu przerywanego czasu pracy. Jednakże analiza kart ewidencji czasu pracy z 2019 roku wykazała jednostkowy przypadek zaplanowania i wykonywania pracy w rozkładzie przewidującym przerwę w pracy w ciągu doby. Powyższy przypadek dotyczy pracownika [REDAKTOWANO], który w dniu 28.07.2019 r. pracował od godziny 7:00 do 9:00, a następnie od godziny 17:00 do 19:00. Powyższy rozkład pracy zaplanowany został w harmonogramie pracy na lipiec 2019 r. Ponadto z dokumentacji wynika, że pracownik zatrudniony jest w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Limity tygodniowe godzin nadliczbowych

Kontrolą objęto ewidencję czasu pracy 20 pracowników. Analiza treści ewidencji czasu pracy nie wykazała przekroczenia limitów tygodniowych wykonywania pracy

3. Limity roczne godzin nadliczbowych

Kontroli ustalono, że dokumentację 20 pracowników. W wyniku dokonanych ustaleń nie stwierdzono, przekroczenia rocznych limitów godzin nadliczbowych. Pracownicy w skali roku wykonali po kilka godzin pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Odpoczynki dobowe i tygodniowe

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących zapewnienia odpoczynków dobowych i tygodniowych nie wykazała nieprawidłowości.

5. Pięciodniowy tydzień pracy.

Kontrola nie wykazała naruszeń w zakresie zapewnienia pracownikom przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

6. Rekompensata z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych

W wyniku kontroli stwierdzono, że rekompensata pracy w godzinach nadliczbowych następuje poprzez udzielenie czasu wolnego na pisemny wniosek pracownika.

III. Umowy terminowe

W okresie w którym była przeprowadzana kontrolę pracodawca miał zawarte 4 umowy o pracę na czas określony. Dokonano kontroli prawidłowości zawierania terminowych umów o pracę. Kontroli poddano dokumentację [REDAKTOWANO]

W przypadku pracownika [REDAKTOWANO] pierwsza umowa została zawarta dniu 08.03.2018 r. Przedmiotowa umowa została zawarta na czas określony wynoszący na 3 miesiące (od 08.03.2018 do 07.06.2018 r.) w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku pomoc administracyjna. Natomiast kolejna umowa o pracę została zawarta w dniu 06.06.2018 r. na czas nieokreślony od 08.06.2018 r.

Z dokumentacji wynika, że pracownik został poinformowany o dodatkowych warunkach zatrudnienia.



Pierwsze zatrudnienie pracownicy [REDACTED] nastąpiło z dniem 8.03.2018 r. na podstawie umowy o pracę, zawartej w celu zastępstwa pracownicy Pani [REDACTED] od dnia 8 marca 2018 r. w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności, w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku podinspektor.

Kolejną umowę o pracę zawarto z wyżej wymienioną pracownicą w dniu 05.09.2019 r. Przedmiotowa umowa o pracę została zawarta na czas określony od 05.09.2019 r. do dnia 04.03.2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisko podinspektor.

W części C akt osobowych pracownicy znajduje się świadectwo pracy z którego wynika (pkt 4a) że powyższa umowa z 08.03.2018 r. rozwiązała się z upływem czasu, na który została zawarta.

Z dokumentacji wynika, że pracownica została poinformowana o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Pracownica [REDACTED] została zatrudniona z dniem 12.03.2019 r. na podstawie umowy o pracę zawartej w celu zastępstwa pracownicy [REDACTED] w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności w pracy. Przedmiotowa umowa została zawarta w dniu 12.03.2019 r., w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku pomocy administracyjnej.

Kolejną umowę o pracę zawarto z wyżej wymienioną pracownicą w dniu 03.10.2019 r. Przedmiotowa umowa o pracę została zawarta na czas określony od 03.10.2019 r. do dnia 26.11.2019 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisko pomoc administracyjna.

W części C akt osobowych pracownicy znajduje się świadectwo pracy z dnia 04.04.2019 r. z którego wynika (pkt 4a) że przedmiotowa umowa z 12.03.2019 r. rozwiązała się z upływem czasu, na który została zawarta.

Ponadto stwierdzono, że z dniem 27.11.2019 r. pracownicą [REDACTED] zawarto kolejną umowę o pracę na czas określony na okres od 27.11.2019 r. do 26.05.2019 r.

Z dokumentacji wynika, że pracownica została poinformowana o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

Pracownica [REDACTED] została zatrudniona na podstawie umowy o pracę zawartej na czas określony od 02.11.2015 r. do 01.02.2016 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku pomoc administracyjna.

Kolejną umowę o pracę z p. [REDACTED] zawarto z dniem 01.03.2016 r. Przedmiotowa umowa była zawarta na czas określony od 01.03.2016 r. do 28.02.2018 r. w pełnym wymiarze czasu pracy, na stanowisku pomoc administracyjna.

W dniu 18.01.2017 r. zawarto aneks do umowy z dnia 01.03.2016 r. którego przedmiotem była zmiana wysokości wynagrodzenia.

Następnie w dniu 28.02.2018 r. z p. [REDACTED] zawarto umowę o pracę w celu zastępstwa pracownicy [REDACTED] w czasie jej usprawiedliwionej nieobecności. Zgodnie z treścią powyższej umowy praca miała być wykonywana od 01.03.2018 r., w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku podinspektora.

W dniu 23.07.2019 r. pracodawca zawarł z p. [REDACTED] kolejną umowę o pracę na czas określony od dnia 29.07.2019 r. do dnia 28.01.2020 r. w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku inspektor. Na podstawie udostępnionej dokumentacji pracownicy [REDACTED] stwierdzono, że w części C akt osobowych pracownicy znajduje się świadectwo



pracy z dnia 28.02.2018 r. z którego wynika (pkt 4a) że umowa z 28.02.2018 r. rozwiązała się z upływem czasu, na który została zawarta.

Z dokumentacji wynika, że pracownica została poinformowana o dodatkowych warunkach zatrudnienia.

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: ,

b/ poleceń: 2.

Wykaz(y) wydanych ~~decyzji ustnych i/lub~~ poleceń stanowi(a) ^(*) załącznik(i) nr 1 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: 5,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się ^(**) załączników: 1, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Wykaz poleceń ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Anny Andryszkiewicz - Inspektor do spraw pracowniczych.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Nidzica, dnia 17.12.2019

NADINSPEKTOR PRACY

mgr Marek Węciak

(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 17.12.2019 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Beata Kosmala

(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 wniesione/nie wniesiono/zestaną 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).(**)

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

NADINSPEKTOR PRACY
mgr Marek Wójciak
.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Nidzica 17.12.2019
.....
(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić

