

Nr rej. 04259-5317-K043-Pt/14

PROTOKÓŁ KONTROLI

☒ pracodawcy^(*) ☐ przedsiębiorcy nie ☒ innego podmiotu^(*)
będącego pracodawcą^(*)

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

REGON: 000545225

NIP: 645-11-05-856

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 2012r. poz. 404)

St inspektor pracy - Krzysztof Brożyc

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

Urząd Gminy w Tworogu

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

42-690 Tworóg, ul. Zamkowa 16

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)^(*)

mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Wójt Gminy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)^(*)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 1990r.;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 11.2006r.

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

5,6,7.08.2014 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 61, w tym:

pracujących na podstawie umów cywilno-prawnych: 23,

podmiotów samozatrudniających się: 0,

cudzoziemców: 0,

zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 39, w tym kobiet: 28, młodocianych: 0,

niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 8.10.2009 r.

[Signature]

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:

Nakaz Inspektora pracy nr 04377-K082-Nk01/2009 z dnia 12.12.2009 r. zawierał 3 zarządzenia, które w całości zostały wykonane.

Wystąpienie Inspektora nr 04377-K082-Ws01/2009 z dnia 12.12.2009 r. zawierało 1 wniosek, który także został wykonany.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Na wstępie kontroli ustalono, iż pracodawca poinformował już Inspekcję Pracy i Inspekcję Sanitarną o miejscu, rodzaju i zakresie prowadzonej działalności oraz o liczbie zatrudnianych pracowników.

Przedmiotem podstawowej działalności tut. Urzędu Gminy jest reprezentowanie mieszkańców Gminy, zarządzanie majątkiem Gminy i załatwianie wszelkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów.

Działalność ta prowadzona jest na podstawie ustawy z listopada 1990 roku o podziale administracyjnym kraju.

Kontrolę przeprowadzono na podstawie legitymacji służbowej nr 291/08.

Przedmiotem bieżącej kontroli jest ocena warunków pracy oraz przestrzegania przez pracodawcę przepisów prawa pracy, w tym nawiązywania i rozwiązywania z pracownikami stosunku pracy, prowadzenia dokumentacji pracowniczej, poprawności naliczania i terminowości wypłaty należnych pracownikom wynagrodzeń.

Siedziba Urzędu Gminy w Tworogu mieści się w zabytkowym obiekcie pochodzącym z XVIII wieku, zaadaptowanym na potrzeby Urzędu.

Stosunek pracy

Kontrola akt osobowych zatrudnionych w zakładzie pracowników, tj. Rafała Sobczyk – podinspektora ds. gospodarki gruntami, Martyny Lachstein – referenta ds. księgowości budżetowej, Marka Złotosza – podinspektora ds. komunalnych, Danuty Mrówki – inspektora ds. księgowości budżetowej, Sebastiana Dziechciarczyka - informatyka i Agaty Frączek – inspektora ds. obsługi Rady Gminy wykazała, iż prowadzone są w sposób uporządkowany, zgodnie z obowiązującym podziałem na części A, B i C.

Zawartość poszczególnych części akt osobowych została opisana, a przechowywane w nich dokumenty ponumerowane. Ustalono jednakże, iż dokumenty te nie były ułożone w porządku chronologicznym.

Kontrola wykazała bowiem, iż zaświadczenia ze szkoleń wstępnych bhp pracowników przechowywano w dalszej części dokumentów zgromadzonych w części B akt osobowych,

i tak dla przykładu : w aktach Rafała Sobczyka na 28 pozycji, a w aktach Martyny Lachstein na 33 pozycji.

Każdy z pracowników poinformowany został na piśmie o dodatkowych warunkach zatrudnienia określonych w art. 29 §3 Kodeksu pracy.

Jednocześnie ustalono, iż pracodawca udostępniał również pracownikom tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu.

Do treści i formy zawieranych z pracownikami umów o pracę nie wnosi się większych zastrzeżeń. Jedynie w umowie o pracę zawartej w dniu 1.09.2007 roku na czas określony do 31.08.2008 roku z zatrudnioną w wymiarze ½ etatu Danutą Mrówką, nie ustalono dopuszczalnej liczby godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawniać będzie pracownika do dodatku do wynagrodzenia.

W przypadku Rafała Sobczyka i Marka Złotosza wychowujących dzieci w wieku do lat 14 - tu ustalono, iż pracodawca pobierał od nich oświadczenia o zamiarze (braku zamiaru) korzystania w danym roku z 2 płatnych dni dodatkowo wolnych od pracy z tytułu opieki .

W aktach osobowych kontrolowanych pracowników brak było natomiast potwierdzenia zapoznania ich z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą.

Ustalono jednocześnie, iż w aktach Rafała Sobczyka przechowuje się świadectwo pracy potwierdzające rozwiązanie z nim w dniu 3.09.2012 roku umowy o pracę na zastępstwo za wypowiedzeniem, a faktycznie umowa ta rozwiązała się 31.08.2012 roku za porozumieniem stron.

Kontrola akt osobowych Danuty Wowro, z którą z dniem 14.02.2014 roku rozwiązano stosunek pracy za porozumieniem stron – przejście na emeryturę, nie wykazała nieprawidłowości.

Brak jest także uwag do treści, formy i terminowości wydania jej świadectwa pracy.

Nie stwierdzono także niezgodności między zawartymi umowami zlecenia, a charakterem świadczonej przez zleceniobiorców pracy.

Analizując treść obowiązującego w Urzędzie regulaminu pracy nie stwierdzono nieprawidłowości i uchybień.

Szkolenia bhp i badania lekarskie

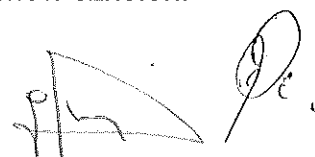
Każdy z zatrudnionych w zakładzie pracowników poddany został szkoleniu wstępnemu bhp (ogólnemu i na stanowisku pracy) w pierwszych dniach zatrudnienia, a następnie szkoleniu okresowemu bhp .

Ostatnie szkolenie okresowe bhp pracowników miało miejsce w styczniu 2014 roku. Pracodawca – Pan Eugeniusz Gwóźdź legitymuje się aktualnym, ukończonym w dniu 10.06.2011 roku szkoleniem okresowym bhp dla pracodawców i osób kierujących pracownikami.

Jednocześnie ustalono, iż każdy z zatrudnionych dopuszczany jest do pracy na podstawie aktualnych badań lekarskich, potwierdzeniem czego są przechowywane w aktach osobowych orzeczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na powierzonych im stanowiskach.

Niezależnie od powyższego ustalono, iż w tut. Urzędzie Gminy prowadzi się także rejestry przeprowadzonych szkoleń bhp oraz profilaktycznych badań lekarskich, w których odnotowuje się również terminy następnych badań, czy szkoleń bhp.

Szkolenia bhp pracowników prowadzone są według opracowanych programów szkoleń.



Dodatkowe uprawnienia kwalifikacyjne

Zatrudniony na stanowisku konserwatora Fryderyk Zgodzaj – umowa o pracę zawarta na czas nieokreślony, legitymuje się uzyskanymi w dniu 1.03.2007 roku uprawnieniami eksploatacyjnymi „E” (uprawnienia do obsługi i konserwacji kotłów wodnych o temperaturze do 100 °C i mocy do 0,5 MW).

Czas pracy

W zakładzie tym prowadzi się szczegółową miesięczną ewidencję czasu pracy określającą ilość godzin przepracowanych w poszczególnych dniach tygodnia przez każdego z pracowników. Zaprowadzono także indywidualne imienne karty rocznej ewidencji czasu pracy dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

Na prowadzonych listach obecności, pracownicy własnoręcznym podpisem potwierdzają swoją obecność w pracy.

Z przechowywanych w aktach osobowych pracowników pisemnych informacji o dodatkowych warunkach zatrudnienia wynika, iż w Urzędzie tym obowiązuje 3 – miesięczny okres rozliczeniowy oraz 8- godzinna pora nocna od 22:00 – 6:00.

Kontrola powyższej ewidencji za okres od stycznia 2014 roku do lipca 2014 roku wybranych losowo pracowników (Marka Brol, Małgorzaty Grzesiek i Andrzeja Kalus) wykazała, iż w okresie tym świadczyli oni pracę 5 razy w tygodniu (od poniedziałku do piątku, wypracowując nominalny czas pracy w tym okresie.

Generalnie soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy.

Jednocześnie ustalono, iż pracodawca zapewniał pracownikom 11 – godzinny dobowy i 35 – godzinny tygodniowy odpoczynek.

Ustalono ponadto, iż pracodawca poinformował także pracowników w regulaminie pracy o obowiązującym ich systemie (podstawowym) i rozkładzie czasu pracy, który dla poszczególnych grup zawodowych kształtuje się następująco:

- pracownicy biurowi – 7:30 – 15:30
- konserwator – 7:00 – 11:00
- sprzątaczkę – 9:00 – 13:00 i 14:00 – 22:00

Wynagrodzenia i inne świadczenia pracownicze

Wszyscy pracownicy tut. Urzędu zgłoszeni zostali do ubezpieczenia społecznego.

Składki na ubezpieczenie społeczne pracowników odprowadzane są do ZUS na bieżąco.

Przykładowo składki za ostatni miesiąc przelano do ZUS już 31 lipca 2014 roku.

Na bieżąco odprowadzane są również składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Przykładowo za lipiec 2014 roku, od 59 osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego odprowadzono na Fundusz Pracy 1918,97 zł, a na Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych 0,00 zł.

Ustalono, iż wynagrodzenia za pracę wypłacane są pracownikom na 28 dnia każdego miesiąca, a wynagrodzenia za ewentualne godziny nadliczbowe i dodatku nocnego do 10 – go dnia następnego miesiąca.

Kontrola wykazała, iż oprócz płacy zasadniczej pracownikom wypłaca się także : dodatek funkcyjny, dodatek specjalny, nagrody uznaniowe, dodatek stażowy oraz ekwiwalent pieniężny używanie własnej odzieży roboczej i za pranie odzieży roboczej we własnym zakresie, w wysokości od 210,00 zł do 300,00 zł, w zależności od stanowiska.

Niezależnie od powyższego wypłaca się także świadczenia pieniężne związane z pracą, a mianowicie: wynagrodzenie chorobowe, odszkodowanie z tytułu wypadków przy pracy, odprawy, dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz nagrody jubileuszowe.

Wynagrodzenia za pracę wypłacane są na bieżąco, w wysokości wynikającej z zawartych z pracownikami umów o pracę, nie niższej od płacy minimalnej.

Na przykładzie Ireny Kocurek, Danuty Mrówka i Beaty Kwiecińskiej sprawdzono poprawność naliczonych im wynagrodzeń za ostatnie 3 miesiące. Nieprawidłowości nie stwierdzono. Z kolei poprawność naliczenia i wypłaty wynagrodzenia chorobowego przeanalizowano na przykładzie Agaty Frączek (przebywała na L-4 w dniach 1 – 31.07.2014 r.) i Jolanty Kischel (niezdolna do pracy w dniach 21 – 25.07.2014 r.).

Również w tym przypadku nieprawidłowości nie stwierdzono.

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie przelewu na wskazane przez pracowników rachunki oszczędnościowo – rozliczeniowe w banku.

Urlopy wypoczynkowe

W kontrolowanej jednostce prowadzona jest odrębna ewidencja w formie imiennych kartotek urlopowych poszczególnych pracowników.

Kontrola powyższej ewidencji za 2013 i 2014 rok wykazała, iż zarówno prawo do urlopu, jak i wymiar urlopu przysługującego poszczególnym pracownikom ustalono prawidłowo.

Urlopy wykorzystywane są przez pracowników w roku, w którym uzyskali oni do niego prawo, a co najmniej jedna część urlopu obejmuje 14 kolejnych dni.

Przypadków nadmiernego rozdrabniania udzielanych pracownikom urlopów wypoczynkowych nie stwierdzono.

Wypożyczenie pracowników w odzież roboczą

Kontrola wykazała, iż pracodawca opracował zasady wyposażania pracowników w odzież roboczą oraz tabelę norm przydziału odzieży i obuwia roboczego określającą: rodzaj, ilość i okres używalności poszczególnych sortów odzieżowych.

Zaprowadzono także indywidualne imienne karty ewidencyjne wyposażenia pracowników w odzież i obuwie robocze.

Za używanie własnej odzieży roboczej oraz pranie tej odzieży we własnym zakresie przez pracowników wypłaca się im ekwiwalent pieniężny w wysokości 210 – 300,00 zł na rok, w zależności od stanowiska.

Wszystkim pracownikom wydaje się ponadto : ręczniki, mydła, cukier i herbatę oraz okulary ochronne, jeśli zaleci tak lekarz.

Pracownikom zatrudnionym przy robotach publicznych wydaje się kamizelki odblaskowe.

Ocena ryzyka zawodowego

Ustalono, iż pracodawca dokonał już oceny i udokumentował ryzyko zawodowe związane z pracą wykonywaną na stanowisku : pracownika administracyjno – biurowego, sprzątaczkę, konserwatora i obsługi monitora ekranowego, przy pomocy PN-N-18002:2000. Oceny ryzyka na stanowisku archiwisty, na którym zatrudnia się Panią Annę Jaksik dotychczas nie dokonano.

Ustalono, iż o stwierdzonym ryzyku poinformowano dotychczas 20 pracowników zatrudnionych przy monitorach ekranowych.

Z oświadczenia pracodawcy wynika, iż w ostatnich latach w tut. Urzędzie nie odnotowano żadnych wypadków przy pracy, ani chorób zawodowych.

Służba bhp

Przeprowadzona kontrola wykazała, iż pismem Wójta z dnia 27.05.1994 roku powierzono obowiązki Inspektora ds. bhp Panu Andrzejowi Kalusowi.

W aktach osobowych w/w przechowuje się dokumenty potwierdzające ukończenie :

- kursu podstawowego bhp dla pracowników służb bhp w dniach 11.04. – 14.05.1994 r.
- kursu okresowego (aktualizacja uprawnień służby bhp) w dniach 15 – 18.03.2005 r.
- kursu okresowego dla służb bhp w dniach 23 – 26.11.2010 r.

Jednocześnie ustalono, iż w/w począwszy od października 2012 roku uczęszcza na studia podyplomowe bhp w Wyższej Szkole Zarządzania Ochroną Pracy w Katowicach.

Przewidywany termin ukończenia studiów i uzyskania wymaganych uprawnień – styczeń / luty 2015 roku.

Ustalenia w zakresie technicznego bezpieczeństwa pracy

Pomieszczenia Urzędu Gminy w Tworogu mieszczą się w XVIII wiecznym budynku 3 kondygnacyjnym (styl rokokowo – klasycystyczny) o konstrukcji murowanej i drewnianych stropach. Nad pomieszczeniami piwnicznymi stropy łukowe.

Dach mansardowy pokryty został dachówką ceramiczną – tzw. karpiówka.

Powierzchnia użytkowa budynku wynosi 1915,0 m², a kubatura 18.876,0 m³.

Wewnątrz budynku znajdują się drewniane schody zabiegowe.

Budynek ten wyposażony jest w drewniane okna skrzynkowe.

Do budynku tego prowadzą dwa odrębne wejścia, tj. wejście główne dla klientów i wejście boczne, przeznaczone głównie dla pracowników i funkcjonariuszy Policji.

Wejście główne pozbawione jest progu i innych barier architektonicznych, co zapewnia nieograniczony dostęp dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich. Przed wejściem głównym wykonano szeroki podjazd dla osób poruszających się na wózkach.

W ostatnim czasie przeprowadzono generalny remont elewacji zewnętrznej i zadaszenia (łącznie z wymianą konstrukcji dachu) na budynku tut. Urzędu.

Teren wokół siedziby Urzędu Gminy został odpowiednio zagospodarowany i utwardzony kostką granitową. Urządzono także miejsca parkingowe w obejściu budynku.


W pomieszczeniach Urzędu rozmieszczono sprzęt p. poż. gaśnice proszkowe 6 kg, o aktualnej legalizacji. Wyjście ewakuacyjne z Urzędu (osobne schody wewnętrzne) zostało opisane i oznakowane.

Pomieszczenia pracy zlokalizowane na parterze i I piętrze wyposażone zostały w oświetlenie naturalne i sztuczne o odpowiednim natężeniu oraz w wentylację naturalną, a w niektórych pomieszczeniach (np. podatków, księgowości) także w klimatyzację.

Pomieszczenia tut. Urzędu ogrzewane są przy pomocy instalacji c.o. zasilanej z usytuowanej w piwnicy kotłowni z piecem gazowym typu Viessman, o mocy 108 KW i ciśnieniu roboczym 6 bar. W kotłowni zapewniono wentylację nawiewno – wywiewną oraz oświetlenie hermetyczne wykonane w wersji przeciwwybuchowej.

Pomieszczenia poszczególnych referatów znajdują się na parterze i I piętrze Urzędu.

W pomieszczeniach piwnicznych urządzono kotłownię, archiwum i pomieszczenia magazynowe, natomiast na strychu skład zbędnych rzeczy i przedmiotów.



W pomieszczeniach pracy, w których wykorzystuje się monitory ekranowe zainstalowano w oknach rolety wewnętrzne. Do poszczególnych stanowisk zapewniono odpowiedniej szerokości dojścia, a na stanowiskach pracy wymaganą powierzchnię roboczą.

Dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników urządzono na każdej kondygnacji pomieszczenia higieniczno – sanitarne (umywalnię i ubikację), oddzielnie dla kobiet i mężczyzn. W pomieszczeniu umywalni usytuowanej na I piętrze stwierdzono na suficie stare zacieki. Zastrzeżenia kontrolującego budzi natomiast fatalny stan pomieszczeń umywalni i ubikacji usytuowanych na parterze. W pomieszczeniach tych unosił się nieprzyjemny zapach ulatniający się z uszkodzonych (popękanych żeliwnych rur kanalizacyjnych). Mocno zawilgocony i zagrzybiony sufit z licznymi zaciekami, spękany strop, zabrudzone ściany i odpadający z sufitu tynk dopełniały obrazu całości.

Do stanu technicznego maszyn i urządzeń eksploatowanych w pomieszczeniach urzędu (monitory ekranowe, kserokopiarki, faks, piec c.o.) nie wnosi się uwag i zastrzeżeń.

Do każdego z w/w urządzeń przedłożono instrukcję obsługi.

Szczegółowa kontrola pomieszczeń wchodzących w skład tut. Urzędu wykazała pewne nieprawidłowości, a mianowicie:

- nie opisano i nie oznakowano dotychczas wielkości dopuszczalnej obciążenia półek regałów magazynowych eksploatowanych w pomieszczeniach: kontroli wewnętrznej, obrony cywilnej i w archiwum
 - nie oznakowano przy użyciu barw bezpieczeństwa uskoku podłogi w magazynku usytuowanym na strychu i wysokiego progu w drzwiach wejściowych na strych
 - nie oznakowano za pomocą barw bezpieczeństwa obniżonego stropu w wejściu do pomieszczeń piwnicznych
 - nie określono wielkości dopuszczalnej obciążenia stropu w pomieszczeniu magazynowym na strychu
 - wyrwane ze ściany gniazdko wtykowe w pomieszczeniu kierownika referatu inwestycji
 - odpadający tynk i zaprawki murarskie przy oknie w pomieszczeniu kontroli wewnętrznej
 - brak oporęczowania przy schodach drewnianych zabiegowych prowadzących na strych
 - gołe żarówki w pomieszczeniu archiwum nr 2
 - zawilgocona i zagrzybiona ściana zewnętrzna w pomieszczeniu archiwum nr 1 (regały z dokumentami osłonięte od strony okna folią)
 - składowanie bezpośrednio na posadzce w archiwum nr 2 segregatorów z dokumentami
- Przeprowadzone w dniu 14 .09. 2012 roku pomiary potwierdziły skuteczność ochrony przeciwporażeniowej urządzeń i instalacji eksploatowanych w pomieszczeniach Urzędu. Z kolei okresowa kontrola kominarska, przeprowadzona w dniu 20.12.2012 roku, potwierdziła drożność przewodów kominowych (dymowych i wentylacyjnych).

3. W czasie kontroli wydano:

a/ decyzji ustnych: 5,

b/ poleceń: .

Wykaz(y) decyzji ustnych i/lub poleceń stanowi(a) ^(*) załącznik(i) nr 1 do protokołu.

4. W czasie kontroli sprawdzone / nie sprawdzono ^(*) 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 pobierano.

6. W czasie kontroli udzielono / ~~nie udzielono~~^(**) porad:

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 3,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 3,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

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

Załącznik nr 1. Zestawienie wydanych decyzji ustnych.

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Sekretarza Urzędu Gminy - inż. Teodora Dramskiego.

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

Na tym protokół zakończono.

Tworóg, dnia 07.08.2014

Starszy Inspektor Pracy

.....mgr Krzysztof Broty.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 07.08.2014 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

WÓJT GMINY

mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

.....
(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 ustawy 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.

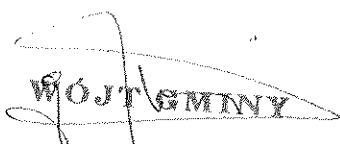
Do ustaleń zawartych w protokole zastrzeżenia ~~wniesiono~~ / nie wniesiono / ~~zostaną wniesione~~^(**) do dnia

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 o Państwowej Inspekcji Pracy).^(**)


 WÓJTGMINNY

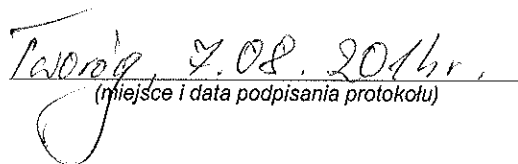
mgr inż. Eugeniusz Gwóźdź

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)


 Starwa Państwowa Pracy

mgr inż. Brożyc

(podpis i pieczęć inspektora pracy)


 (miejsce i data podpisania protokołu)

^(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

^(**) – niepotrzebne skreślić