

Nr rej. 160321-53-K041-Pt/19

PROTOKÓŁ KONTROLI

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

REGON: 00102086100208

NIP:

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)

inspektor pracy - Renata Dzierzgowska

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ WE WROCŁAWIU

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

53-333 WROCŁAW, UL. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH 24,26

(adres podmiotu kontrolowanego)

URZĄD SKARBOWY W KAMIENNEJ GÓRZE

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

58-400 KAMIENNA GÓRA, UL. PAPIEŻA JANA PAWŁA II 18

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

Anna Chałupa

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor

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

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.01.1983;

data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 07.2018

Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

19.09; 3,11,17,23,29.10.2019 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba:pracujących: 36, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
 - osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
 - cudzoziemców: 0,
 - zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 36, w tym kobiet: 28, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 2,
- w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli:

Dziwy

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: Podmiot kontrolowany – wydzielona jednostka pracodawcy US w Kamiennej Górze nie był dotychczas kontrolowany przez organy PIP. W trakcie ostatniej kontroli Izby Administracji Skarbowej we Wrocławiu inspektor pracy nie wydał środków prawnych podlegających sprawdzeniu.

Podstawą prawną przeprowadzenia czynności kontrolnych jest ustawa z dnia 13 kwietnia 2007 r. o Państwowej Inspekcji Pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040).

Pracodawca, nie posiada statusu przedsiębiorcy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1292). Ze względu na status podmiotu kontrolowanego, przepisy dopuszczają wszczęcie i prowadzenie kontroli PIP bez zapowiedzenia, bez doręczenia upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz jej prowadzenie bez limitu dni kontrolnych. Kontrolę wszczęto po okazaniu legitymacji służbowej Panu Krzysztofowi Skibskiemu – Naczelnikowi Urzędu Skarbowego w Kamiennej Górze w dniu 19.09.2019 r. Czynności kontrole prowadzone były w siedzibie US w Wałbrzychu przy ul. Uczniowskiej, w obecności Pani Jolanty Przysańskiej – Kierownika Drugiego Działu Kadr oraz siedzibie OIP O/Wałbrzych.

Przedmiotem kontroli objęto zagadnienia związane z przestrzeganiem przepisów o czasie pracy w urzędach administracji państwowej.

W podmiocie kontrolowanym działają aktualnie związki zawodowe, a także społeczna inspekcja pracy. Pracodawca przekazał inspektorowi pracy listę zawierającą wykaz organizacji związkowych działających w podmiocie kontrolowanym obejmujący nazwę związku zawodowego wraz z udostępnionym do kontaktu adresem poczty elektronicznej. Lista stanowi załącznik nr 1 do protokołu kontroli.

Inspektor pracy poinformował organizacje związkowe o tematyce i zakresie przeprowadzanej kontroli.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Czas pracy w urzędach administracji państwowej.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie losowo wybranej grupy siedmiu pracowników pracujących w wybranych działach Urzędu Skarbowego w Kamiennej Górze i taka grupa stanowiła podstawę dalszych analiz. Kontrolą objęto okres od maja do sierpnia 2019 r. tj. cztery zamknięte okresy rozliczeniowe. W odniesieniu do zagadnienia zatrudniania pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 i 4 k.p.) kontrolą objęto rok 2018 r.

Dokumentacja dotycząca czasu pracy

Prawidłowość prowadzenia ewidencji czasu pracy (art. 149 k.p.)

Pracodawca zaprowadził ewidencję czasu pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników, co stwierdzono na podstawie dokumentów przedłożonych dla grupy siedmiu losowo wybranych pracowników objętych kontrolą.

Pracodawca Zarządzeniem Nr 4/2017 Dyrektora Izby Skarbowej we Wrocławiu z dnia 14 lutego 2017 r. wprowadził Instrukcję ewidencjonowania czasu pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, w której określono min. zasady: ewidencjonowania czasu pracy w formie papierowej, ewidencjonowania czasu pracy w formie elektronicznej, ewidencjonowanie czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

Określenie systemów czasu pracy, okresów rozliczeniowych czasu pracy (art. 97 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej)

Do kontroli okazano Regulamin pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu, wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2017 Dyrektora Izby Skarbowej we Wrocławiu z dnia 14 lutego 2017 r., który wszedł w życie z dniem 1 marca 2017 r.

Pracodawca w odniesieniu do czasu pracy pracowników zatrudnionych na podstawie ustawy o służbie cywilnej ustalił w § 32 ust. 1 Regulaminu pracy, że czas pracy pracowników będących członkami korpusu służby cywilnej wynosi 8 godzin pracy na dobę od poniedziałku do piątku i średnio 40 godzin tygodniowo w miesięcznym okresie rozliczeniowym, rozpoczynającym się pierwszego dnia każdego miesiąca.

Ustalenie rozkładów czasu pracy (art. 97 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej)

Pracodawca dokonał ustalenia rozkładu czasu pracy w Regulaminie pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu wskazując w § 30 rozkład czasu pracy 8-godzinny od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30. Ponadto wskazano, iż rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, w tym przypadku pracownicy rozpoczynają pracę w godzinach od 6.30 do 9.00, a kończą w godzinach od 14.30 do 17.00.

Ponadto zgodnie z § 30 ust. 4 Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu wyznaczeni pracownicy wykonujący zadania związane z obsługą klienta w poniedziałki rozpoczynają pracę w godzinach od 7.30 do 10.00, a kończą w godzinach od 15.30 do 18.00 przy uwzględnieniu 8 godzinnego dnia pracy.

Poinformowanie pracownika o obowiązującym go rozkładzie czasu pracy (art. 129 § 3 k.p.)

Pracodawca dokonał ustalenia rozkładów czasu pracy w akcie wewnątrzzakładowego prawa pracy, tj. regulaminie pracy z którym obowiązany jest zapoznać pracowników przed rozpoczęciem pracy.

Dziękuję

Zgodnie z § 29 ust. 4 i 6 Regulaminu pracy bezpośredni przełożony sporządza harmonogram pracy dla pracowników wykonujących zadania związane z obsługą interesantów, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, radców prawnych i funkcjonariuszy. Z harmonogramem należy zapoznać pracownika z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem w sposób przyjęty u pracodawcy.

Na podstawie przedłożonych do kontroli harmonogramów pracy dla pracowników wykonujących zadania związane z obsługą interesantów ustalono, iż są one przekazywane pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty u pracodawcy poprzez zapoznanie pracowników z wydrukiem ustalonego harmonogramu lub przekazania drogą mailową na adres służbowy z wymaganym wyprzedzeniem.

Przestrzeganie przepisów o czasie pracy

Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu (art. 131 § 1 k.p.)

W okresie objętym kontrolą w stosunku do losowo wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków świadczenia pracy nadliczbowej powyżej dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych przeciętnie w tygodniu.

Zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym (art. 151 § 3 i 4 k.p.)

W badanym okresie tj. w odniesieniu do roku 2018 r., na podstawie pisemnej informacji sporządzonej przez Kierownika Drugiego Działu Kadr Panią Jolantę Przysiańską ustalono, iż nie wystąpił przypadek przekroczenia 150 przepracowanych godzin nadliczbowych na poszczególnego pracownika. W 2018 r. liczba zleconych godzin nadliczbowych w całym Urzędzie Skarbowym w Kamiennej Górze wyniosła 77 godzin 50 min.

Pisemna informacja dotycząca zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym stanowi załącznik nr 2 do protokołu kontroli.

Zapewnienie odpoczynku:

- **dobowego (art. 132 k.p.)**
- **tygodniowego (art. 133 § 1 i 2 k.p.)**

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do losowo wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków naruszenia prawa pracowniczego do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.

Zapewnienie przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy (art. 151¹² k.p.)

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do losowo wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków naruszenia prawa pracowniczego w zakresie zapewnienia przynajmniej raz na cztery tygodnie niedzieli wolnej od pracy.

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych – udzielenie czasu wolnego w tym samym wymiarze (art. 97 ust. 6 i 7 ustawy o służbie cywilnej)

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do losowo wybranej grupy pracowników stwierdzono w jednym przypadku polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi udzielony został czas wolny w tym samym wymiarze.

Rekompensata pracy w niedzielę – dniem wolnym w najbliższym tygodniu (art. 97 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej)

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy w niedzielę.

Rekompensata pracy w święto – inny dniem wolnym (art. 97 ust. 8 ustawy o służbie cywilnej)

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy w święto.

Rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święto na wniosek członka korpusu służby cywilnej (art. 97 ust. 9 ustawy o służbie cywilnej)

W okresie objętym kontrolą, w stosunku do wybranej grupy pracowników nie stwierdzono przypadków wykonywania pracy w niedzielę lub święto.

Ewidencjonowanie czasu pracy świadczonej przez pracowników.

Na podstawie zapisów zawartych w § 4 Instrukcji ewidencjonowania czasu pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu ustalono, iż w ramach rejestracji czasu pracy za pomocą elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) pracownicy elektronicznie potwierdzają przybycie do pracy, wyjście z pracy, wyjście służbowe i prywatne w trakcie pracy przy użyciu kart zbliżeniowych i czytników kart zbliżeniowych.

W myśl § 1 ust. 1 powyższej Instrukcji „Elektroniczna ewidencja czasu pracy prowadzona jest przy użyciu elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP)”.

W okazanych do kontroli wydrukach kart ewidencji czasu pracy losowo wybranych pracowników, prowadzonych za pomocą RCP – elektronicznego rejestratora czasu pracy, stwierdzono przypadki wykazywania obok czasu nominalnego i czasu przepracowanego, tzw. „czas przebywania”. Zapis taki wykazuje czas przebywania na terenie zakładu pracy, jednak nie został w ewidencji czasu pracy uznany jako czas pracy, jeżeli przekraczał ustawową normę 8 godzin dziennie. Wśród pracowników objętych kontrolą na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) w odniesieniu do czterech zamkniętych, miesięcznych okresów rozliczeniowych odnotowano obecność w pracy w ramach czasu przebywania (odpowiednio godziny i minuty) w przypadku:

[redacted] maj 1:30, czerwiec 0:37, lipiec 1:13, sierpień 3:26;

[redacted]owska: maj 4:55, czerwiec 4:02, lipiec 8:17, sierpień 2:22.

Dziękuję

maj 1:23, czerwiec 0:41, lipiec nie wykazano, sierpień 0:24;
 c: maj 8:45, czerwiec 4:37, lipiec 1:51, sierpień 4:44.

Na podstawie szczegółowej analizy w odniesieniu do czworga wyżej wymienionych pracowników stwierdzono:

[redacted] ma odnotowaną obecność w pracy na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) w sposób przekraczający 8 godzin w następujących dniach: 06 maja 2019 r. o 30 minut, 08 maja 2019 r. o 19 minut, 16 maja 2019 r. o 22 minuty, 22 maja 2019 r. o 19 minut, 10 czerwca 2019 r. o 17 minut, 13 czerwca 2019 r. o 20 minut, 08 lipca 2019 r. o 16 minut, 10 lipca 2019 r. o 33 minuty, 24 lipca 2019 r. o 24 minuty, 07 sierpnia 2019 r. o 20 minut, 08 sierpnia 2019 r. o 21 minut, 09 sierpnia 2019 r. o 26 minut, 13 sierpnia 2019 r. o 26 minut, 14 sierpnia 2019 r. o 16 minut, 26 sierpnia 2019 r. o 77 minut, 27 sierpnia 2019 r. o 20 minut.

[redacted] ma odnotowaną obecność w pracy na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) w sposób przekraczający 8 godzin w następujących dniach: 07 maja 2019 r. o 17 minut, 08 maja 2019 r. o 30 minut, 09 maja 2019 r. o 22 minuty, 10 maja 2019 r. o 16 minut, 13 maja 2019 r. o 25 minut, 14 maja 2019 r. o 16 minut, 15 maja 2019 r. o 20 minut, 16 maja 2019 r. o 16 minut, 17 maja 2019 r. o 20 minut, 21 maja 2019 r. o 29 minut, 22 maja 2019 r. o 16 minut, 23 maja 2019 r. o 37 minut, 24 maja 2019 r. o 31 minut, 04 czerwca 2019 r. o 25 minut, 05 czerwca 2019 r. o 23 minuty, 07 czerwca 2019 r. o 17 minut, 11 czerwca 2019 r. o 17 minut, 18 czerwca 2019 r. o 19 minut, 19 czerwca 2019 r. o 25 minut, 21 czerwca 2019 r. o 22 minuty, 24 czerwca 2019 r. o 28 minut, 27 czerwca 2019 r. o 24 minuty, 28 czerwca 2019 r. o 42 minuty, 04 lipca 2019 r. o 21 minut, 05 lipca 2019 r. o 17 minut, 08 lipca 2019 r. o 23 minuty, 09 lipca 2019 r. o 38 minut, 10 lipca 2019 r. o 57 minut, 11 lipca 2019 r. o 33 minuty, 12 lipca 2019 r. o 52 minuty, 15 lipca 2019 r. o 27 minut, 16 lipca 2019 r. o 20 minut, 17 lipca 2019 r. o 25 minut, 18 lipca 2019 r. o 21 minut, 19 lipca 2019 r. o 20 minut, 22 lipca 2019 r. o 30 minut, 23 lipca 2019 r. o 45 minut, 24 lipca 2019 r. o 18 minut, 25 lipca 2019 r. o 23 minuty, 26 lipca 2019 r. o 27 minut, 20 sierpnia 2019 r. o 16 minut, 21 sierpnia 2019 r. o 20 minut, 22 sierpnia 2019 r. o 25 minut, 27 sierpnia 2019 r. o 21 minut, 28 sierpnia 2019 r. o 17 minut, 29 sierpnia 2019 r. o 17 minut, 30 sierpnia 2019 r. o 26 minut.

[redacted] ma odnotowaną obecność w pracy na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) w sposób przekraczający 8 godzin w następujących dniach: 13 maja 2019 r. o 21 minut, 17 maja 2019 r. o 24 minuty, 27 maja 2019 r. o 19 minut, 30 maja 2019 r. o 19 minut, 11 czerwca 2019 r. o 23 minuty, 13 czerwca 2019 r. o 18 minut, 05 sierpnia 2019 r. o 24 minuty.

[redacted] ma odnotowaną obecność w pracy na podstawie elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) w sposób przekraczający 8 godzin w następujących dniach: 06 maja 2019 r. o 26 minut, 07 maja 2019 r. o 28 minut, 08 maja 2019 r. o 30 minut, 09

2019 r. o 33 minuty, 16 maja 2019 r. o 28 minut, 17 maja 2019 r. o 43 minuty, 20 maja 2019 r. o 25 minut, 21 maja 2019 r. o 35 minut, 22 maja 2019 r. o 21 minut, 23 maja 2019 r. o 23 minuty, 24 maja o 20, 27 maja o 29 minut, 28 maja o 43 minuty, 29 maja o 24 minuty, 30 maja 2019 r. o 24 minuty, 31 maja o 20 minut, 04 czerwca 2019 r. o 26 minut, 05 czerwca 2019 r. o 26 minut, 07 czerwca 2019 r. o 25 minut, 10 czerwca 2019 r. o 29 minut, 11 czerwca 2019 r. o 27 minut, 17 czerwca 2019 r. o 29 minut, 18 czerwca 2019 r. o 21 minut, 21 czerwca 2019 r. o 26 minut, 25 czerwca 2019 r. o 21 minut, 27 czerwca 2019 r. o 26 minut, 28 czerwca 2019 r. o 21 minut, 02 lipca 2019 r. o 26 minut, 03 lipca 2019 r. o 30 minut, 04 lipca 2019 r. o 30 minut, 05 lipca 2019 r. o 25 minut, 05 sierpnia 2019 r. o 36 minut, 06 sierpnia 2019 r. o 26 minut, 08 sierpnia 2019 r. o 25 minut, 09 sierpnia 2019 r. o 19 minut, 12 sierpnia 2019 r. o 22 minuty, 13 sierpnia 2019 r. o 20 minut, 14 sierpnia 2019 r. o 21 minut, 16 sierpnia 2019 r. o 26 minut, 20 sierpnia 2019 r. o 25 minut, 21 sierpnia 2019 r. o 26 minut, 27 sierpnia 2019 r. o 18 minut, 29 sierpnia 2019 r. o 20 minut.

Nadmienić należy, iż zgodnie z § 25 zawartym w Rozdziale 4 Regulaminu pracy w Izbie Administracji Skarbowej we Wrocławiu regulującym organizację i porządek pracy cyt.:

„1. Każdy pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy/służby lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnienie są wyłącznie pracownicy pracujący w tych pomieszczeniach, ich bezpośredni przełożeni oraz inne osoby upoważnione przez Dyrektora lub naczelnika.

3. Pracownicy po zakończeniu pracy/służby, zobowiązani są opuścić zakład pracy, po uprzednim zabezpieczeniu powierzonego mienia oraz uporządkowaniu stanowiska pracy, a w szczególności do:

1) wyłączenia oświetlenia i innych odbiorników elektryczności;

2) zamknięcia okien w pomieszczeniu;

3) zamknięcia pomieszczenia i oddania klucza.

4. Możliwe jest pozostawianie pracowników poza godzinami pracy/służby bez wymaganej zgody w sytuacjach prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii.

5. Dokument zawierający zgodę Dyrektora/naczelnika lub innej upoważnionej osoby na pracę w dni wolne od pracy/służby oraz w niedzielę i święta, a także zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych pracownik zobowiązany jest przekazać do Służby Ochrony do godziny 15.00 najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy lub najpóźniej w dniu pracy w godzinach nadliczbowych/przedłużonym czasie służby.”

Celem wyjaśnienia występowania powyższych przypadków zarejestrowania za pomocą elektronicznego rejestratora czasu pracy (RCP) czasu przebywania na terenie zakładu pracy w sposób przekraczający 8 godzin na dobę pisemną informację z dnia 24 października 2019 r. przedłożyła Kierownik Drugiego Działu Kadr Pani Jolanta Przysańska. Informacja dotycząca

Przysańska

zarejestrowania przypadków czasu przebywania na terenie zakładu pracy stanowi załącznik nr 3 do protokołu 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 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 pobrano

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

- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: ,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 2,
- w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/nie załącza się(^{***}) załączników: 3, stanowiących składową część protokołu:

Załącznik nr 1. Lista zawierająca wykaz organizacji związkowych działających w podmiocie kontrolowanym zawierający nazwę związku zawodowego wraz z adresem poczty elektronicznej.

Załącznik nr 2. Pisemna informacja dotycząca zatrudnianie pracowników w granicach dopuszczalnej liczby godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym

Załącznik nr 3. Informacja dotycząca zarejestrowania przypadków czasu przebywania na terenie zakładu pracy

(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:

Jolanty Przysiańskiej - Kierownik Działu - Drugi Dział Kadr

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień

.....

Na tym protokół zakończono.

Wałbrzych, dnia 29.10.2019

INSPEKTOR PRACY

 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 29.10.2019 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

Chodura
 (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). ^(**)

Chodura
 (podpis i pieczęć osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

INSPEKTOR PRACY
R. Dzierżanowska
 (podpis i pieczęć inspektora pracy)

WRAKOW 04.11.2019
 (miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć

(**) – niepotrzebne skreślić