PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie
20-011 Lublin, Al. Piłsudskiego 13
tel. 81 537 11 31

(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej. 080201-53-K014-Pt/20

PROTOKÓŁ KONTROLI

[X] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*) [ ] innego podmiotu(*)

wydzielonej jednostki organizacyjnej: [ ] pracodawcy(*) [ ] przedsiębiorcy niebędącego pracodawcą(*)

REGON: 43041882100000 **NIP:** 9461578121

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)

Młodszy inspektor pracy - Michał Bóbski

(tytuł służbowy oraz imię i nazwisko inspektora pracy)

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

BURSA SZKOLNA NR 5 W LUBLINIE

(nazwa podmiotu kontrolowanego)

20-337 LUBLIN, UL. POGODNA 52A

(adres podmiotu kontrolowanego)

(nazwa wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

(adres wydzielonej jednostki podmiotu kontrolowanego)(**)

Teresa Karkoszka

(imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot kontrolowany)

Dyrektor Bursy

(nazwa organu reprezentującego podmiot kontrolowany)(**)

Data rozpoczęcia działalności przez podmiot kontrolowany: 01.09.94r.;
data objęcia stanowiska przez osobę lub powołania organu reprezentującego podmiot kontrolowany: 01.09.17r.
Kontrolę przeprowadzono w dniu(ach):

6,11.03.2020 r.

(oznaczenie dni, w których przeprowadzono kontrolę)

Liczba: pracujących: 46, w tym:

- na podstawie umów cywilno-prawnych: 0,
- osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą: 0,
- cudzoziemców: 0,
- zatrudnionych w ramach stosunku pracy: 46, w tym kobiet: 40, młodocianych: 0, niepełnosprawnych: 0,

w kontrolowanym podmiocie.

Data poprzedniej kontroli: 2016

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:

Organy Państwowej Inspekcji Pracy kontrolowały pracodawcę w 29.03.16r., w wyniku ostatniej kontroli nie wydano środków prawnych.

2. W czasie kontroli stwierdzono, co następuje:

Informacje ogólne

Kontrola została rozpoczęta w dniu 06.03.2020r. po uprzednim okazaniu legitymacji służbowej. W Bursie nr 5 w Lublinie funkcjonują dwa związki zawodowe - Organizacja Zakładowa NSZZ Solidarność przy Bursie Szkolnej Nr 5 oraz Związek Nauczycielstwa Polskiego, instytucję społecznego inspektora pracy pełni Pani [redacted] Związki Zawodowe zostały poinformowane w formie wiadomości mailowej o kontroli inspektora pracy w sposób przyjęty u pracodawcy, do dnia zakończenia kontroli żaden z przedstawicieli związków zawodowych nie wyraził chęci spotkania. [redacted] – społeczny inspektor pracy – nie wyraził chęci spotkania się do dnia zakończenia kontroli.

Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych, dla dzieci i młodzieży, oraz szkół artystycznych, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24. roku życia. Organem prowadzącym jest Gmina Lublin. Nadzór pedagogiczny pełni Lubelski Kurator Oświaty. Placówka używa nazwy: Bursa Szkolna nr 5 w Lublinie. Siedzibą bursy jest budynek przy ulicy Pogodnej 52 A w Lublinie.

Kontrolę przeprowadzono w celu sprawdzenia przestrzegania przez pracodawcę przepisów dotyczących wybranych aspektów prawnej ochrony pracy, w tym nawiązywania stosunku pracy, prowadzenia akt osobowych pracowników, czasu pracy, wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz bezpieczeństwa i higieny pracy: szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, badań lekarskich, oceny ryzyka zawodowego, przydziału odzieży i obuwia roboczego.

Prawna ochrona pracy

Wewnątrzzakładowe źródła prawa:

- Regulamin pracy Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia 01.07.2009r. – określa postanowienia ogólne, podstawowe prawa i obowiązki pracowników, podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy, czas pracy i dyscyplina pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, sposoby usprawiedliwiania nieobecności i spóźniania do pracy, odpowiedzialność porządkowa pracowników, przepisy dotyczące BHP i ochrony przeciwpożarowej, ochrona pracy kobiet, przepisy przejściowe.

- Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie, który określa tabela miesięcznych kwot wynagrodzenia zasadniczego, szczególne warunki i sposób przyznawania dodatku funkcyjnego, dodatku specjalnego, nagród, i innych nagród jubileuszowych, szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, szczegółowe warunki przyznawania oraz sposób wypłacania odprawy z tytułu rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

- Regulamin ZFŚS Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie – który określa, przeznaczenie funduszu, osoby uprawnione do ulgowych usług i świadczeń socjalnych, ogólne zasady przyznawania ulgowych usług i świadczeń, szczegółowe zasady przyznawania świadczeń socjalnych w zakresie wypoczynku dla osób uprawnionych.

- Statut Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia 22.02.18r., który określa - Misja i wizja bursy, Cele i zdania bursy, organy bursy, Zasady współdziałania organów bursy i tryb rozstrzygania sporów, organizacje, funkcjonowanie biblioteki w Bursie, funkcjonowanie stołówki w Bursie, określenie warunków zapewniających bezpieczeństwo na terenie Bursy (monitoring wizyjny, ochrona przeciwpożarowa, pierwsza pomoc przedmedyczna itp.), zasady rekrutacji, prawa i obowiązki wychowanków, w bursie zatrudnia się pracowników:

1) pedagogicznych;
2) niepedagogicznych.
2. Status pracowników pedagogicznych reguluje Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela.
3. Prawa i obowiązki pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych reguluje Ustawa - Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Stosunek pracy

Badaniem objęto akta osobowe 5 losowo wybranych pracowników (ekonomicznych, administracyjnych i obsługowych) zatrudnionych w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie :

- [redacted] – zatrudniona od 08.09.2015r., aktualna umowa o pracę na czas nieokreślony: w pełnym wymiarze etatu na stanowisku [redacted] wynagrodzenie zasadnicze 2600 zł brutto, dodatek za wysługę lat w wysokości – 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
- [redacted] – zatrudniona od 14.01.2020r., aktualna umowa o pracę na czas próbny: w pełnym wymiarze etatu na stanowisku [redacted] wynagrodzenie zasadnicze 2600, 00 zł brutto, dodatek za wysługę lat w wysokości – 15 % wynagrodzenia zasadniczego ;
- [redacted] - zatrudniona od 03.01.2019r., aktualna umowa o pracę na czas określony: w pełnym wymiarze etatu na stanowisku [redacted] wynagrodzenie zasadnicze 2840, 00 zł brutto, dodatek za wysługę lat w wysokości – 20 % wynagrodzenia zasadniczego;
- [redacted] - zatrudniona od 21.01.2020r., aktualna umowa o pracę na czas określony: w pełnym wymiarze etatu na stanowisku [redacted] wynagrodzenie zasadnicze 3050 zł brutto, dodatek funkcyjny 300,00 zł,
- [redacted] - zatrudniony od 04.12.2019r., aktualna umowa o pracę na czas próbny: w pełnym wymiarze etatu na stanowisku [redacted] wynagrodzenie zasadnicze 2600 zł brutto, dodatek za wysługę lat w wysokości 14 % wynagrodzenia zasadniczego;

W wyniku kontroli stwierdzono, iż:

Pracodawca prowadzi akta osobowe pracowników. Dla każdego pracownika założono odrębne teczki akt osobowych. Akta pracowników są uporządkowane na części A, B, C i D, zostały ułożone w porządku chronologicznym i ponumerowane.

Umowy o pracę zawarto na piśmie. Umowy zawierają wymagane elementy, tj. określenie rodzaju i warunków umowy, rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy. Nie wykazano przypadku rozpoczęcia pracy przez pracownika bez zawarcia umowy o pracę na piśmie.

Pracodawca poinformował pracowników (na podstawie art. 29 par. 3 kodeksu pracy) - na piśmie o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz obowiązującej długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

Pracodawca udostępnił pracownikom przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, z wyjątkiem ([redacted]).

Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie ([redacted]) zostało poddanych w ustalonym przepisami terminie szkoleniom wstępnym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy tj. instruktażowi ogólnemu oraz stanowiskowemu.

([redacted]) posiadają aktualne zaświadczenia o odbyciu szkolenia okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Badania lekarskie:

5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie ([redacted]):

- Pracownicy objęci kontrolą posiadają aktualne orzeczenia lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na zajmowanych stanowiskach pracy.

Czas pracy

Regulamin pracy Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z dnia 01.07.2009r., zawiera postanowienia w zakresie czasu pracy pracowników niepedagogicznych. Pracowników niepedagogicznych Bursy szkolnej nr 5 w Lublinie obowiązuje ruchomy czas pracy i może rozpoczynać się między 6-14, z zachowaniem 8 godzinnego dnia pracy i co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. W Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie obowiązuje 1 miesięczny okres rozliczeniowy. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22-00 do 6-00.

Pracodawca założył i prowadzi indywidualne karty czasu pracy dla 5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie ([redacted]) oraz byłego pracownika [redacted]. Ewidencja czasu pracy zawiera informację o godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz liczbie godzin przepracowanych w danym dniu. Pracownicy potwierdzają swoją obecność w pracy podpisami na liście obecności. Z przedłożonej ewidencji czasu pracy za okres grudzień 2019r – luty 2020r. wynika, iż pracownikom zapewniany jest przeciętnie pięciodniowy tydzień czasu pracy oraz odpoczynek dobowy i tygodniowy.

Wynagrodzenia i inne świadczenia

Kontroli poddano przestrzeganie przepisów dotyczących naliczania i wypłacania wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy za okres: grudzień 2019 – luty 2020 5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie [redacted]) oraz byłego pracownika [redacted]

Wynagrodzenie pracowników wynika z umowy o pracę. Poszczególne szczeble zaszeregowania pracowników został określone w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie. Wynagrodzenie za dany miesiąc płatne jest w terminie nie późniejszym niż w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników samorządowych, a jeżeli

dzień wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień wolny od pracy, to pracodawca wypłaca je w poprzedzającym dniu roboczym.

Wynagrodzenie wypłacane jest w formie gotówkowej, wyłącznie na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Na podstawie okazanych do kontroli list płac za w/w okres stwierdzono, że w terminie wypłacono pracownikom wynagrodzenie. Wypłacone pracownikom wynagrodzenie jest co najmniej równe aktualnie obowiązującej kwocie minimalnego wynagrodzenia oraz odpowiada wysokości ustalonej w umowie o pracę, w okresie badanym nie dokonywano potrąceń z wynagrodzenia za pracę.

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych i Urlopy pracownicze

Zbadano wykorzystanie urlopów wypoczynkowych w roku 2020 - 5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie ([redacted]) oraz byłego pracownika [redacted] stwierdzono, iż:

– W lutym 2020r. były pracownik [redacted] korzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w dniach 07.01.2020r. do dnia 20.01.20r. Mimo złożonych przez pracownika wniosków (wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS z dnia 02.01.20r. oraz wniosek o udzielenie urlopu z dnia 02.01.20r. obejmujący 07.01.20r do dnia 20.01.20r., podpisany przez wicedyrektor Bursy nr 5 w Lublinie, – kopie wniosków stanowią załączniki nr 1 i nr 2 do protokołu) pracodawca nie przyznał prawa do „ekwiwalentu za wypoczynek" na podstawie paragrafu 14 pkt. 4 ust 1, czyli za wypoczynek organizowany.
Zgodnie z brzmieniem Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie: (kopia paragrafu 14 Regulaminu ZFŚS obowiązującego w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie, stanowi załącznik do protokołu nr 3)
„Paragraf 14 pkt. 1 ust 1 i 2 – dofinansowanie świadczenia socjalnego w zakresie wypoczynku osób uprawnionych może obejmować:
1. Wypoczynek zorganizowany, zakupiony indywidualnie u podmiotu prowadzącego działalność w tym zakresie, trwający nie krócej niż 7 dni,
2. Ekwiwalent za wczasy organizowane we własnym zakresie tzw. „wczasy pod gruszą".
„Paragraf 14 pkt. 4 ust 1 - dofinansowanie wypoczynku może przyjąć formę ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie, tzw. „wczasy pod gruszą", który przyznawany jest na poniższych warunkach: 1. Podstawą przyznanego ekwiwalentu za wypoczynek organizowany przez osobę uprawnioną we własnym zakresie jest wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługującego za dany rok kalendarzowy obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub rozliczenie godzinowe…".
„Paragraf 14 Pkt. 4 ust 2 – przyznane dopłaty mogą być wypłacane dzień przed rozpoczęciem urlopu lub po wykorzystanym urlopie".

Z oświadczenia pracodawcy wynika, iż ten nie uznał prawa [redacted] do „ekwiwalentu za wypoczynek" i go nie przyznał, gdyż pracownik korzystając z urlopu wypoczynkowego w dniach 07.01.2020r. do dnia 20.01.20r. obejmującego co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, wykorzystał urlop wypoczynkowy zaległy (8 dni) z 2019r. oraz urlop bieżący (2 dni) z 2020r.
Pan [redacted] korzystał z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych, w dniach 07.01.2020r. do dnia 20.01.20r, w dniu 02.01.20r. –

złożył do pracodawcy wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS oraz wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego od dnia 07.01.20r do 20.01.20r. Zapisy Paragrafu 14 pkt. 4 ust 1 określone w Regulaminie ZFŚS obowiązującego w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie, stanowią logiczną alternatywę (sumę logiczną), tj. by pracownikowi przyznano ekwiwalent za wypoczynek pracownik musi:

1. Złożyć wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony kopią wniosku urlopowego lub,
2. Złożyć wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony stosownym oświadczeniem dotyczącym wykorzystania urlopu wypoczynkowego przysługującego za dany rok kalendarzowy obejmujący co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych lub,
3. Złożyć wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony rozliczeniem godzinowym.

[redacted] – złożył wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS uzupełniony kopią wniosku urlopowego, zatem spełnił założenie opisane w punkcie 1 ww.

Zasady przyznawania świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych nie mają charakteru roszczeniowego - tzn. pracownikowi nie przysługuje roszczenie o wypłatę takiego świadczenia (charakter roszczeniowy świadczenie takie uzyskuje dopiero w chwili jego przyznania pracownikowi, a następnie nie dokonania wypłaty).

Umowy cywilnoprawne

W 2020r. zawarto umowy zlecenia z następującymi pracobiorcami:
[redacted] w okresie od 28.01.20r. do 30.01.20r., w której zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania szkolenia pracowników Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie z zakresu ochrony przeciwpożarowej. W umowie zostało określone, iż zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie 1500 zł przelewem na wskazany rachunek bankowy. Zleceniodawca przedstawił rachunek, z którego wynika, iż wynagrodzenie zostało wypłacone zleceniobiorcy.

Rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami

W 2019r. rozwiązywano umowę o pracę z pracownikami:
- [redacted] w dniu 29.02.2020r. z upływem czasu na jaki była zawarta. Świadectwo pracy pracodawca sporządził w dniu 02.03.2020r., pracownik w dniu 02.03.20r. pokwitowała odbiór świadectwa pracy.
- [redacted] w dniu 29.02.2020r. z upływem czasu na jaki była zawarta. Świadectwo pracy pracodawca sporządził w dniu 02.03.2020r., pracownik w dniu 02.03.20r. pokwitowała odbiór świadectwa pracy.

Zagadnienia bezpieczeństwa i higieny pracy

Czynniki szkodliwe, niebezpieczne i uciążliwe

Pracodawca ustalił zasady przydziału, w tym rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów ich użytkowania, w Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej dla pracowników Bursy Szkolnej nr 5 w Lublinie. W załączniku nr 1 do Regulaminu pracy z dnia 21.04.2008r. zostały określone tabele norm przydziału odzieży roboczej, ochronnej oraz obuwia roboczego. Zostały założone indywidualne karty ewidencyjne przydziału odzieży roboczej dla stanowisk. Kontrola objęto 5 losowo wybranych pracowników w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie ([redacted]) oraz byłego pracownika [redacted] stwierdzono, iż:

Na podstawie przedstawionych kart przydziału odzieży roboczej, ustalono iż pracownikowi:
- [redacted] – wydano 23.10.18r. na 24 miesiące – czapkę, ubranie robocze, obuwie oraz wydano 01.02.19r. na 24 miesiące – rękawice ochronne, obuwie robocze.
- [redacted] – wydano 05.03.20r. do zużycia – zapaskę oraz wydano 23.10.18r. na 24 miesiące buty oraz fartuch do zużycia.
- [redacted] – wydano 14.01.20r. na 24 miesiące fartuch ochronny, buty profilaktyczne.

Zgodnie z § 40 ust 6 Regulaminu pracy obowiązującego w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie - pracodawca zapewnia pracownikom pranie odzieży roboczej na terenie placówki.

Ocena ryzyka zawodowego
Pracodawca przeprowadził, ocenił i udokumentował ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami na stanowiskach pracy dla 5 Losowo wybranych pracowników, objętych kontrolą w Bursie Szkolnej nr 5 w Lublinie [redacted] oraz byłego pracownika [redacted] dla stanowisk [redacted] Pracownicy zostali poinformowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o sposobach ochrony przed zagrożeniami.

3. W czasie kontroli wydano:
a/ decyzji ustnych: ,
b/ poleceń: 1.
Wykaz(y) wydanych ~~decyzji ustnych i/~~lub poleceń stanowi(ą)(**) załącznik(i) nr 4 do protokołu.

4. W czasie kontroli ~~sprawdzono/~~nie sprawdzano(**) tożsamość:
brak
(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: brak

6. W czasie kontroli udzielono/~~nie udzielono~~(**) porad:
- z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy: 0,
- z zakresu prawnej ochrony pracy: 1,
w tym z zakresu legalności zatrudnienia: .

7. Do protokołu załącza się/~~nie załącza się~~(**) załączników: 4, stanowiących składową część protokołu:
Załącznik nr 1. wniosek o udzielenie urlopu [redacted]
Załącznik nr 2. wniosek o przyznanie świadczenia z ZFŚS
Załącznik nr 3. par 14 przyznawania świadczeń z ZFŚS
Załącznik nr 4. wykaz poleceń
(wyszczególnienie załączników)

8. Kontrolę przeprowadzono w obecności:
[redacted]

9. Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach.

10. Omówienie dokonanych w protokole poprawek, skreśleń i uzupełnień .....
.....
.....
.....

Na tym protokół zakończono.

Młodszy Inspektor Pracy
Michał Bóbski

Lublin, dnia 12.03.2020

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

W dniu 12.03.2020 otrzymałem jeden egzemplarz protokołu.

DYREKTOR
BURSY SZKOLNEJ NR 5
mgr Teresa Karkoszka

.....
(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).(**)

DYREKTOR
BURSY SZKOLNEJ NR 5
mgr Teresa Karkoszka

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

Młodszy Inspektor Pracy
Michał Bóbski

.....
(podpis i pieczęć inspektora pracy)

Lublin, 12.03.20 R.

(miejsce i data podpisania protokołu)

(*) – odpowiednią pozycję zaznaczyć
(**) – niepotrzebne skreślić
[mb]

PAŃSTWOWA INSPEKCJA PRACY
INSPEKTOR PRACY
Okręgowego Inspektoratu Pracy w Lublinie
20-011 Lublin, Al. Piłsudskiego 13
tel. 81 537 11 31
(pieczęć nagłówkowa inspektora pracy)

Nr rej.: 080201-53-K014-Pu01/20

Załącznik nr 4 do Protokołu kontroli nr rej.: 080201-53-K014-Pt/20

Wykaz poleceń wydanych w czasie kontroli

Lp.	Treść polecenia	Termin realizacji*
1	2	3
1	Udostępnienie pracownikom [redacted] przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.	11.03.2020

Polecenie(-a) nr zostało(-ły) zrealizowane w trakcie kontroli.

* Oznacza się wyłącznie w odniesieniu do poleceń, których termin realizacji przypada po zakończeniu kontroli.

Lublin 11.03.2020
Miejscowość i data

Młodszy Inspektor Pracy
Michał BUSSKI
pieczęć i podpis inspektora pracy